

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO KARARLARI**

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
02.10.2024	17	01-02-03-04-05

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

**KARAR 2024/17-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 01.10.2024 tarih ve 571263 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde aşağıdaki tabloda belirtilen değişikliklerin yapılmasının uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

İlgili Madde	Mevcut Durum	Değişiklik
<b>Kayıt yenileme ve kayıt dondurma MADDE 7 (1) / d</b>	d) Haklı ve geçerli mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, sağlıkla ilgili mazeretler dışında yarıyılın/yılın başlangıcından itibaren bir ay içinde öğrencilerin talebi üzerine, ilgili yönetim kurulu kararı ile dondurulur. Sağlıkla ilgili mazeretlerde sağlık kurulu raporu gereklidir. Kayıt dondurma süresi öğrenim görülen programın eğitim-öğretim süresinin yarısını geçemez.	d) Haklı ve geçerli mazereti kabul edilen öğrencilerin öğrenim süreleri, ön görülme-yen mazeretler dışında yarıyılın/yılın başlangıcından itibaren bir ay içinde öğrencilerin talebi üzerine, ilgili yönetim kurulu kararı ile dondurulur. Bir defada en çok iki yarıyıl ve öğrenim süresi boyunca toplam olarak en çok dört yarıyıl kayıt dondurulabilir. Ancak rahatsızlığı ve tedavi sürecinin devam etmesi nedeniyle kayıt dondurma talebinde bulunan öğrenciler ile hükümlü öğrencilerde süre sınırı uygulanmaz. Kayıt dondurulan süre azami öğrenim süresinden sayılmaz. Sağlıkla ilgili mazeretlerde sağlık kurulu raporu gereklidir.
<b>Madde 14/4</b>	4) Dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması 2,50 olan öğrenci DC olan dersleri de başarmış sayılır. Aksi takdirde bu dersleri tekrar eder.	4 ) Dönem/yıl ağırlıklı not ortalaması en az 2,50 olan öğrenci DC olan dersleri de başarmış sayılır. Aksi takdirde bu dersleri tekrar eder.

**KARAR 2024/17-02:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 23.09.2024 tarih ve 568406 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Seydişehir Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2018 yılında açılan “Çocuk Bakımı ve Gençlik Hizmetleri Bölümü” nün açıldığı yıldan itibaren öğrenci ve öğretim elemanı almaması nedeniyle kapatılmasına ve kararın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na arzına oy birliği ile karar verildi.

**KARAR 2024/17-03:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 02.10.2024 tarih ve 573971 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulama Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ**  
**HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin uygulamalarının planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü lisans eğitim-öğretim programında yer alan uygulamalı derslerin yürütülmesine ilişkin konuları; öğrencilerin uygulama yapacakları alanları, sorumluluklarını ve uygulamaların değerlendirilmesindeki esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Avrupa konseyinin mesleki yeterliliklerinin karşılıklı tanınmasına ve bu bağlamda Hemşirelik Eğitiminde Minimum Standartlara ilişkin 2005/36/EC (Article 31) ve 2013/55/EU (Article 24) direktiflerine, ülkemizde 02/02/2008 tarih ve 26775 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik’in 4. Maddesine ve 05/09/2021 tarihli 31589 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ve 17/06/2021 tarihli 31514 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesi,
- b) Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Fakülte:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesini,
- d) Bölüm:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
- e) Bölüm Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölüm Başkanını,
- f) Anabilim Dalı Başkanı:** Hemşirelik Bölümü Anabilim Dalı Başkanlarını,
- g) Bölüm Kurulu:** Hemşirelik Bölüm Kurulunu,
- ğ) Öğrenci:** Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü öğrencisini,
- h) Uygulamalı Ders:** Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Yönetim, İşletmede Mesleki Eğitim, Hemşirelikte Eğitim, Anatomi, Gönüllülük Çalışmaları ve Araştırma Yöntemleri derslerini,
- ı) Uygulamalı Eğitim:** Öğrencilerin hemşirelik mesleği ile ilgili bilgi ve becerilerin davranışa dönüştürülmesini hedefleyen, öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak katılım sağladıkları ve sorumluluk aldıkları işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı ders kapsamında yaptıkları eğitimi,
- i) Uygulamalı Eğitim Dosyası:** Öğrencilerin uygulamalı eğitimler kapsamında hazırlamaları gereken defter, gelişim dosyası, form, rapor ve benzeri dokümanı,
- j) Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Lisans programında yer alan zorunlu işletmede mesleki eğitim ve uygulama derslerinin yürütülmesinden sorumlu ilgili Anabilim Dalında görevli öğretim elemanını,

**k) İşletme:** Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

**l) İşletmede Mesleki Eğitim:** Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde, beceri eğitimlerini ise işletmelerde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

**m) İşletmede Mesleki Eğitim Dersi:** Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Eğitim ve Hemşirelikte Yönetim dersleri arasından en az üçünün uygulamasını içeren dersi,

**n) İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu:** İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,

**o) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşletmede Mesleki Eğitim dersinin koordinasyonunu sağlamak üzere Hemşirelik Bölüm Kurulu tarafından ders döneminde görevlendirilen komisyonu,

**ö) Rehber Hemşire:** Rehber hemşirelik eğitimini tamamlayan, öğrencinin klinik/saha/laboratuvar uygulamalarına katkı sağlayan hemşiredir.

**p) Uygulama Alanı:** Uygulamanın yapılacağı resmi ve özel kurum/ kuruluşları,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uygulamalı Eğitimin (İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders) Yürütülmesine İlişkin Esaslar

#### Uygulama Alanları

**MADDE 5-** (1) Uygulamalı derslerin yürütüleceği alanlar; ilgili anabilim dalının önerisi ile bölüm kurulunun uygun göreceği Tıp Fakültesi, Sağlık Bakanlığı, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı kamu/özel kurum ve kuruluşlarıdır.

#### Uygulamanın Yürütülmesi

**MADDE 6-** (1) Öğrenci sayısı ve uygulama alanının gereksinimine göre uygulamalar için öğretim elemanı/elemanları ve/veya rehber hemşireler görevlendirilebilir.

- a) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Dersi,** ilgili anabilim dalı başkanlığının önerisi, bölüm kurulunun onayı ile belirlenen öğretim elemanı/elemanları tarafından yürütülür.
- b) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Derslerinin yürütülmesi,** bölüm kurulu tarafından belirlenen İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.
- c) İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulama Dersi mevcut müfredatta belirtilen süre dikkate alınarak İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen zamanlarda gündüz ve/veya gece uygulaması şeklinde yürütülür.**
- ç) İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu,** uygulamadan sorumlu öğretim elemanı ile birlikte İşletmede Mesleki Eğitim dersinin koordinasyonunu sağlar. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir.

#### Görev ve Yetkiler

##### MADDE 7- (1)

- a) Hemşirelik Bölüm Başkanı:** Bölüm Kurulu'nu toplayarak uygulamalı derslerin yürütülmesi için gerekli önlemleri alır/aldırır. Resmi yazışmaları ve uygulama alanlarında denetimleri yapar/yaptırır.
- b) Hemşirelik Bölüm Kurulu:** Hemşirelik Bölüm Başkanı'nın başkanlığında toplanarak İşletmede Mesleki Eğitim komisyonunu ve uygulamadan sorumlu öğretim elemanını belirler ve uygulamalı derslerin yürütülmesine ilişkin kararları alır.
- c) Anabilim Dalı Başkanları:** Uygulamalı derslerin yarıyıl içi aktivitelerini planlar ve Bölüm Başkanı'na bildirir. Uygulamaların yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. Akademik takvime bağlı olarak uygulamaların başlangıç ve bitiş tarihlerini bölüm

başkanına önerir. Yarıyıl içi uygulamaların yapılacağı kurum/kuruluşların ilgili yöneticileri ile iletişim kurarak gerekli izinlerin alınması sürecini takip eder. Uygulamada ortaya çıkan sorunların çözülmesini sağlar.

- c) **Uygulamadan Sorumlu Öğretim Elemanı:** Uygulamalı derslerin planlanması, yürütülmesi, işleyiş sırasında ortaya çıkan sorunların çözümü ve uygulama sürecinin değerlendirilmesinden sorumludur. Uygulama rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın verimli olması için gerekli önlemleri alır. Uygulamanın yürütülmesi esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve becerilerini periyodik olarak denetler. Öğrencilerin uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmaları değerlendirir, öğrenciye geri bildirim verir. Değerlendirme sonuçlarını uygulamalı ders sorumlusuna iletir.
- d) **İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu:** İşletmede Mesleki Eğitim dersinin rotasyonunu düzenler. Uygulama yapılacak kurum veya kuruluşlara gönderilecek olan belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilmesini takip eder. Uygulamanın yürütülmesi esnasında ortaya çıkan problemleri inceler, çözümüne yardımcı olur ve gerektiğinde bölüm/anabilim dalı başkanına iletir.

### **Öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8- (1)**

- Öğrenciler, uygulama alanlarında uygulamadan sorumlu öğretim elemanına karşı sorumludur.
- Uygulama alanında, uygulamadan sorumlu öğretim elemanının kendilerinden istediği mesleki görev ve sorumluluklarını zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yapar.
- Sağlıklı veya hasta bireyin bakımını hemşirelik sürecine uygun olarak planlar ve yürütür.
- Öğrenci uygulama alanını uygulamadan sorumlu öğretim elemanının onayı olmadan değiştiremez.
- Öğrenci, uygulama alanında yapmış olduğu çalışmaları kayıt eder, kullanması gereken formları doldurur, uygulama sonunda çalışmaları rapora dönüştürür ve kullandığı formları uygulamadan sorumlu öğretim elemanına teslim eder.
- Öğrenci, uygulama alanına özgü kıyafet düzenine uymak zorundadır.
- Öğrenci, açıkça bildirilsin veya bildirilmesin herhangi bir suretle öğrendiği hasta veya kuruma ait bilgi ve belgeleri ifşa etmez, yayınlamaz, üçüncü şahıs ve kurumlarla paylaşmaz.
- Uygulama sırasında karşılaşılabilecek disiplin işlemleri 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 54. Maddesi kapsamında yürütülür.

### **Uygulamalı Ders Alma Koşulu**

#### **MADDE 9- (1)**

- Hemşirelik Esasları dersini başaramayan öğrenci üst yarıyıllarda yer alan İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği, Hemşirelikte Eğitim ve Hemşirelikte Yönetim dersini alamaz.
- Öğrenci ilgili dönemde İşletmede Mesleki Eğitim-I ya da İşletmede Mesleki Eğitim-II dersini almak zorundadır. İşletmede Mesleki Eğitim-I ve İşletmede Mesleki Eğitim-II derslerinin alınabilmesi için öğrencinin Hemşirelik Esasları, İç Hastalıkları Hemşireliği, Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, Doğum ve Kadın Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği ve Hemşirelikte Eğitim ya da Hemşirelikte Yönetim derslerinden başarılı olması gerekir. İlgili dönemde tanımlanan en az dört uygulamalı dersin alınması zorunludur.
- İşletmede Mesleki Eğitim-I ve İşletmede Mesleki Eğitim-II dersi belirlen akademik takvim haftası üzerinden yapılır.

## **Başarı notunun tespiti**

### **MADDE 10- (1)**

- a) Uygulamalı eğitim derslerinin başarı notu belirlenirken, %50'lik ara sınav (%25 teorik ve %25 uygulama notu), %50 genel/bütünleme sınav notu şeklinde değerlendirilir. Anabilim dalı isterse ara sınav ve uygulama sınavı sayısını bu ağırlıklara uymak kaydı ile artırılabilir. İlgili derslerin uygulama notu 60'ın altında ise öğrenci uygulamadan başarısız sayılır ve genel sınava giremez. Uygulamalı dersten başarısız olan öğrenci, yeniden açıldığı dönemde ilgili dersi devam etmek şartıyla tekrar alır.
- b) Uygulamalı eğitim dersinin notu, öğrencinin uygulama alanındaki çalışmaları dikkate alınarak belirlenir. Öğrenci kaldığı uygulamalı dersi ve/veya işletmede mesleki eğitim dersini devam etmek şartıyla tekrar alır.

## **Öğrencilerin kıyafetleri**

**MADDE 11- (1)** Öğrenciler uygulamalarda üniforma ya da alana göre beyaz önlük giymek zorundadır. Her öğrenci uygulama sırasında öğrenci kimlik kartını takar. Hemşirelik Bölüm Kurulu üniformanın model, rengini belirler ve yeniden düzenleyebilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **MADDE 12- (1)**

#### **Geçici Madde**

Yönergenin 9. Maddesi 2024-2025 eğitim öğretim yılından önce kayıt yaptıran öğrenciler için aşağıdaki şekilde uygulanır.

#### **Uygulamalı Eğitim Ders Alma Koşulu**

- a) Temel hemşirelik becerilerini kapsayan Hemşirelik Esasları dersini almayan ve dersten F notu alan öğrenci üst yıllarda yer alan uygulamalı dersleri alamaz.
- b) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim Dersini alabilmesi için, İşletmede Mesleki Eğitim Dersi kapsamında seçeceği uygulama alanı ile ilgili uygulamalı dersleri (en az üç uygulamalı dersi) başarmış olması gerekir.

## **Son Hükümler**

**MADDE 13-(1)** Uygulamalı derslerde rehber hemşirenin görevlendirildiği durumlarda "Rehber Hemşire Usul ve Esasları" (bkz.) geçerlidir.

**MADDE 14- (1)** Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili, - Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri ile Senato Kararları uygulanır.

## **Yürürlükten Kaldırma**

**MADD 15-(1)** Üniversitemiz Senatosunun 27.09.2021 tarih ve 2021/10-16 sayılı kararıyla kabul edilen "Necmettin Erbakan Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Hemşirelik Bölümü Uygulama Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

## **Yürürlük**

**MADDE 16- (1)** Bu yönerge Üniversite Senatosu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 17-(1)** Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür ve uygulanır.

**KARAR 2024/17-04:** Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 26.09.2024 tarih ve 565703 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Öğrenci Toplulukları Yönergesi doğrultusunda gerekli başvuru koşullarını tamamlamış olan adı, akademik danışmanı ve başkanı aşağıdaki tabloda belirtilen öğrenci toplulukların kurulmasının uygun olduğuna,

Genç Hanım Topluluğun kurulmasının uygun olmadığına,  
oy birliği ile karar verildi.

S.No	TOPLULUK ADI	TOPLULUK BAŞKANI	TOPLULUK AKADEMİK DANIŞMANI
1	EĞİTİME VİZYON TOPLULUĞU	RIDVAN TEMEL	DOÇ. DR. ZEHRA ATBAŞI
2	İZCİLİK, DAĞCILIK VE DOĞA SPORLARI TOPLULUĞU	AYŞE KAYA	PROF. DR. HAKAN SARI
3	PUSULA TOPLULUĞU	FATMANUR EĞİLMEZ	DR. ÖĞR. ÜYESİ NESLİHAN ALTUNTAŞ YILMAZ
4	TIBBİ GELİŞİM TOPLULUĞU	MUHAMMET JAVAD HOMAD	DOÇ. DR. YAKUP ALSANCAK

**KARAR 2024/17-05:** Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 19.09.2024 tarih ve 567308 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Güvenlik Amaçlı Kamera İşletme Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

## NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK AMAÇLI KAMERA İŞLETME YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Necmettin Erbakan Üniversitesine ait tüm yerleşkeleri, sosyal tesisleri, otopark ve hareket yoğunluklu yollar ile personel, öğrenci ve binaların güvenliğini sağlamak amacıyla kamera sisteminin işletilmesi, izlenmesi, ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde görüntü kaydı yapılması ve istenildiğinde kayıtların verilmesi, kayıtların saklanması, mevzuata göre üçüncü taraflarla görüntü kaydı paylaşılmasını, gizliliğin korunması, kameraların işletme sistemi ve donanımlarının bakım onarımlarının yapılması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

(2) Hizmetin niteliği itibarıyla 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.

##### 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 yayınlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

ÜNİVERSİTE: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

REKTÖR: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

İMİDB : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

KGŞM : Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünü,

BİDB : Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,

YİTDB : Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,

BİRİM: Fakülteleri, Enstitüleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksek Okullarını, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan birimleri,

İZLEME VE YÖNETİM MERKEZİ: Kamera görüntülerinin izlendiği merkez,

SİSTEM: Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenleri,

OPERATÖR: İzleme Yönetim Merkezinde görevlendirilmiş personeli,

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 dahil edilmesi için Rektörlük makamının oluru alınacaktır. Bu alanlarda ve açık alanlarda güvenlik ihtiyacı amacıyla her türlü önlem ve faaliyetleri ile çevre faaliyetlerinin izlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer kamu yararını gerçekleştirme amaçları doğrultusunda kamera sistemi ile izleme yapılabilir, görüntü kaydedebilir. Kamera ile kayıt yapılan yer alanlarda, kamera ile kayıt yapıldığı bilgisini içeren uyarı levhaları, kişilerce görülebilecek şekilde uygun yerlere asılır.

(2) Üniversite binalarındaki ofis ortamları, sosyal tesisler içerisindeki 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; Rektörlük Makamı oluru ile gerçekleştirilir.

(2) Kamera sistemine ait kamera görüş açılarının belirlenmesi, değiştirilmesi ve yeni kamera takılması Güvenlik Şube Müdürünün talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda Rektörlük 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 İzleme Sorumlularının Görevleri

- a- Kameraların 24 saat esasına göre izlenmesi,
- b- Olumsuzluklar tespit edildiğinde Güvenlik Merkezine iletilmesi,
- c- Görüntü alınmayan ölü bölgelerin tespit edilerek rapor edilmesi,
- d- Meydana gelen arızaların günlük rapor halinde bildirilmesi,
- e- Güvenlik Şube Müdürü tarafından hazırlanmış olan talimatlara göre hareket etmek,
- f- Güvenlik Şube Müdürü tarafından hazırlanmış olan deftere gündüz ve gece nöbetleri esnasında tespit edilen olumsuzlukları ve arızaları kaydederek her gün imzalayarak görevliye teslim etmek,
- g- Gündüz ve gece kamera izleme görevlisi görevini terk etmeden önce Güvenlik Şube Müdürüne bilgi verecektir.
- h- Görevler Güvenlik Şube Müdürü tarafından hazırlanmış ve kendisine tebliğ edilen talimatlar doğrultusunda yürütülecektir.
- i- Yangın algılama ve anons sistemlerini izlemek, oluşabilecek yangın alarmlarında en yakın noktadaki güvenlik personelinin yönlendirilmesi sağlamak.

## **B. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün (KGŞM) Görev ve Sorumlulukları**

- a. Görevlileri liyakat esasına göre tespit ederek görevlendirmek,
- b. Görevin 24 saat esasına göre yürütülmesi için planlama yapmak,
- c. Personel için gerekli talimatları hazırlayarak tebliğ etmek, gerekli olan talimatları kamera izleme odasına asmak,
- d. Görev devir teslim defterini hazırlamak ve takibini yapmak,
- e. Tespit edilen ve müdahale edilmesi gereken olaylara zamanında müdahale ederek tedbir almak,
- f. Arızaları zamanında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.
- g. Kameralarla görüntü alınamayan ölü bölgeleri tespit ederek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek,
- h. Yeni kamera konması gereken yerleri tespit etmek,
- i. Kamera izleme ve yönetim sistemlerinin takibini yapmak,
- j. Kampüs içerisinde ve kampüs haricindeki kamera sistemi talepleri konusunda gerekli ihtiyaçların ve taleplerin incelemesi ve bu konuda yapılacak çalışmalarda Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Yapı İşleri Daire Başkanı ile koordinasyon sağlamak.

## **C. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının (BİDB) Görev ve Yetkileri**

- a. Kamera İzleme ve Yönetim Merkezine girebilecek yetkili kurum içi ve kurum dışı personelleri belirlemek, kayıt altına almak ve bunlara ait yazılı izinleri oluşturmak,
- b. Kamera izleme görevlilerince tespit edilen arızaları gidermek, giderilmezse yetkili firmayı çağırmak,
- c. Güvenlik Şube Müdürü tarafından takılması istenen ilave kameralar için görüş alanlarının verimli olacak biçimde tespit edilmesi ve gerekli iznin alınmasına müteakip takılması,
- ç. Kamera kullanılması düşünülen alanlarda kameralarla ilgili teknik (görüş açısı, lens ve optik özellikler, fiziksel vs.) özellikler karar vermek. Gerekirse değişiklik yapmak,
- d. Sistem kabiliyetlerinin ve imkanlarının operatörce öğrenilmesini sağlamak, teknik özellikleri ve imkânları test kameralarında denemek. Canlı sisteme uygulamak,
- e. Güvenlik kamerası konusunda izleme yönetim merkezinde görev alacak operatörler için hizmet içi eğitimler planlamak. Sistemin kullanım ile ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- f. 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,
- g. Kamera sitemi ile ilgili bilgilendirme tabelaları yerleştirmek,
- h. 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.
- ı. İzleme merkezinde düzenlemeleri yapmak,
- i. 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,
- j. Çözülmeyen 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,
- k. Özel ve kişisel olarak tanımlanan izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak,
- l. Kamera izleme ve yönetim sistemindeki görüntülere erişimi sağlayan, tüm şifrelerin muhafazasını sağlamak. Şifreleri Rektörlüğün belirleyeceği zamanlarda değiştirmek. Kamera izleme ve yönetim sistemi firmasından alınan şifreler dışında hiçbir kullanıcı adı ve şifre ile sistem görüntülerine erişilemeyeceği konusunda kurucu firmadan yazılı olarak onay almak.



- m. Kamera sistemleri ile ilgili hizmet yaptırımlarında öncelikli olarak kamera kurucu firmasından destek almak,
- n. Yerleşkelerin ve binaların haritalarının sisteme taratılması ve kamera yerlerinin harita üzerinde düzenlenmesinin sağlanması,
- o. Merkez kampüs haricindeki kampüslerdeki kamera sistemi talepleri konusunda gerekli ihtiyaçların ve taleplerin incelenmesi ve bu konuda yapılacak olan çalışmalarda koordinasyonun sağlanması,
- ö. Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların tespitinin yapılması ve yerine takılmasına müteakip kayıt yapmasını sağlamak,
- p. Arızanın yazılı olarak bildirimini müteakiben sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak,
- r. Arızaların giderilmesi ve yazılım sal bakımların yapılması, güncelleme işlemlerinin yapılması sağlamak,
- s. Kampüste kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durum (sitem ağı sonucu çalışmaları, güncellemeler) üst birime ve kamera görevlilerine haber vermek, görüntü kayıt sistemine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- ş. Kamera görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak,
- t. Sistemin bütününe verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanım konusunda fark edilen aksaklıkları ilgili birimlerce rapor olarak sunmak,
- u. Kamera görevlisine gerekli eğitim ve kursları planlayıp vermek,
- ü. Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fiziki ve sanal güvenliği sağlamak,
- v. İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılım konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek,
- y. Adli ve İdari olaylarda Rektörlük oluru ile ve kolluk kuvvetlerinin talebi halinde tutanakla (Cd/Dvd/Flash) kayıt verme.

#### **D- Yapı İşleri ve teknik Daire Başkanlığının (YİTDB) Görev ve Yetkileri**

- a. Takılması planlanan kameraların alt yapısının hazırlanmasını sağlamak,
- b. Kamera sistemi alt yapı arızasının giderilmesini sağlamak,
- c. Kurulumu yapılacak olan dahili kameralarda gece görüş özelliği yok ise kameraların kayıt yapabilmesi için gerekli görülen mahallere harekete duyarlı aydınlatma sistemlerinin oluşturulması sağlamak,
- d. Kamera sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (alt yapı çalışması, internet çalışması, kazi, yıkım, onarım, ağaç dikimi vs.) Bilgi İşlem Daire Başkanlığına haber vermek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Görüntü Kayıt Yeri**

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

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

**MADDE 8-** (1) Üniversite birimlerinde yer alan kameraların görüntü kayıtları sistem kapasitesinin kabiliyetleri ölçüsünde ve sistemin verimli kullanılmasını sağlayacak süre boyunca depolanır. Bu süre 30 günlüktür.(Kurulu kayıt cihazlarının hafıza ve kayıt sürelerine göre değişkenlik gösterebilir)

##### **İzleme ve yönetim Merkezinin işletilmesi**

**MADDE 9-** (1) Kamera sisteminin görüntü kaydı yapıp yapmadığına ilişkin günlük kontrol sisteminde kayıtlı görüntülerin kopyalanarak gerek duyulduğunda üçüncü taraflara Rektörlük olura 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 olurluna müteakip tutanak düzenlemek kaydı ile geriye doğru 30 günlük kaydı verilebilir.

#### **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 izleme 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 vasıtasıyla bakım ve onarım işlemlerini yapacaktır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son hükümler**

#### **Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller**

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

#### **Yürürlük**

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

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu yönerge hükümleri Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü tarafında yürütülür.

**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SENATO KARARLARI**

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
14.10.2024	18	01

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır.

**KARAR 2024/18-01:** Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 11.10.2024 tarih ve 578995 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

2024-2025 eğitim-öğretim yılından itibaren ikinci öğretim programlarına öğrenci alımının durdurulması nedeni ile 2023-2024 eğitim-öğretim yılında ikinci öğretim programlarından zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı olan programlara kayıt olan öğrencilerden çeşitli sebeplerle hazırlık sınıfını tamamlayamayan öğrencilerin talepleri ve 17.05.2024 tarih ve 32549 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Tasarruf Tedbirleri ile İlgili 2024/7 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi" göz önünde bulundurularak birinci öğretim programları ile birlikte derslere devam etmelerinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.