

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 incelenmesi 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 çağırarak,
- 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 sistemi 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, kazı, 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 olurla 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.