

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ KURMA VE İŞLETME
YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Harran Üniversitesi kampüslerindeki eğitim binaları, Hastane, çarşı alanı, sosyal tesisler, otoparklar ve hareket yoğunluklu yollar ile personel, öğrenci ve binaların güvenliğini sağlamak amacıyla kamera sistemi kurulması, işletilmesi, izleme ve görüntü kaydı yapılması ve buna ilişkin yetkilerin verilmesi, kayıtların saklanması, mevzuat gereğince üçüncü taraflarla görüntü kaydı paylaşılması, gizliliğinin korunması, kameraların işletme sistemi ve donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

(2) Hizmetin niteliği itibarıyla zorunlu güvenlik ihtiyacı ve kamu yararı gerçekleştirme amacı dışında insan onuru ve temel kişilik haklarına ve mevzuata aykırı olarak görüntü kaydı yapılmasına ve izlenmesine imkân verecek şekilde kamera sistemi kurulmaz.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Madde 2. Bu Yönerge 2547 sayılı Kanun'un 14 üncü maddesi, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlamalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen:

- a) BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
 - b) Birim: Fakülteleri/Enstitüleri/Yüksekokulları/Meslek Yüksekokullarını, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimleri,
 - c) Genel Sekreterlik: Harran Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - d) İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - e) İzleme ve Yönetim Merkezi: Kamera görüntülerinin izlendiği merkezi,
 - f) KGB: Koruma ve Güvenlik Birimini,
 - g) Operatör: İzleme Yönetim Merkezinde görevlendirilmiş personeli,
 - h) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
 - i) Sistem: Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenlerini,
 - j) Teknik Personel: Kameralara arıza ve bakımlarında müdahale edecek personeli,
 - k) Üniversite: Harran Üniversitesini,
 - l) YİTDB: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak ve Özel Alanlar, İzlenecek Alanların ve Faaliyetlerin Belirlenmesinde Yetki

Ortak ve Özel Alanlar

MADDE 4 – (1) Üniversitemizin 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 faaliyetler ile çevre faaliyetlerinin izlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer

kamu yararını gerçekleştirme amaçları doğrultusunda kamera sistemi ile izleme yapılabilir, görüntü kaydedilebilir.

(2) Üniversite binalarındaki ofis ortamları, sosyal tesisler içindeki çalışma odaları ile binaların içindeki veya dışındaki lavabo ve tuvaletler bu yönergede özel alan olarak kabul edilir. 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 paragrafında açıklanan ortak alanların izlenmesi, buna ilişkin kamera sistemlerinin kurulması ve kurulu sistemlerdeki görüntü kayıtlarının incelenmesi talebi; Rektörlük makamı oluru ile gerçekleştirilir.

(2) Kamera sistemine ait kamera görüş açılarının belirlenmesi veya değiştirilmesi KGB'nin talebi ve BİDB'nin değerlendirmesi sonrası gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kamera Sistemi Kurulması, Yapılandırılması ve Birimlere ait Görevler

Birimlere ait görevler

MADDE 6 – (1) Üniversiteye ait ortak kullanım alanlarında kurulu bulunan veya kurulacak kamera sistemleri ile ilgili işlemler ve birimlere ait görevler aşağıda belirtilmiştir:

a) **Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait görevler şunlardır:**

- 1) Arızanın yazılı olarak bildirimini müteakiben, sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak,
- 2) Sunucu arızalarının giderilmesi ve yazılımsal bakımlarının yapılması, güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 3) Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların testinin yapılması ve yerine takılmasına müteakiben kayıt yapmasına yardımcı olmak,
- 4) Yeni takılması planlanan ve arıza durumunda yedek olan kameralara IP numarası vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kayıt sistemine uyumunu sağlamak,
- 5) Rutin olarak; Kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının, bakım ve güncellemelerinin yapılmasını sağlamak,
- 6) Takılması planlanan kameralar için gerekli fizibilite çalışmalarının yapılmasını, gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera yerinin ve görüş açılarının en verimli olacak şekilde belirlenmesi konusunda KGB'nin uygun görüşünü almak,
- 7) Üniversitede kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (sistem ağı sunucu çalışmaları, güncellemeler) Genel Sekreterliğe ve KGB'ye haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 8) Kamera sisteminin bütünü konusunda olası bilişim güvenliği zafiyetlerini araştırmak. Bu konuda güncel teknolojileri, yerli ve yabancı kaynakları takip etmek,
- 9) Kameraların görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak. Bant genişliğinin verimli kullanılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,

10) Depolama sisteminin kapasitesini denetlemek. Kameraların kayıt süreleri, çözünürlükleri, görüntü kalitesi, saniyedeki kare sayısı (fps) gibi değerlerini ayarlamak,
11) Sunucuların iş yükünü denetlemek, donanımsal ya da yazılımsal müdahaleye gerek olup olmadığını incelemek,

12) Sistemin bütününe verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanımı konusunda fark edilen

aksaklıkları Genel Sekreterliğe rapor sunmak,

13) Güvenlik kamerası sistemleri konusunda teknik eğitimlere, gezilere, fuarlara ve Sempozyumlara katılmak,

14) Kayıt senaryolarını gözden geçirmek,

15) Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak,

16) İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımı konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek,

17) Periyodik bakım işlemleri esnasında sisteme erişim şifresini izleme ve yönetim sistemini izleyen operatörden tutanakla almak veya sisteme erişim ekranlarının açılmasını istemek. İşlemin bitmesine müteakip tutanak ile işlemin bittiğini bildirmek.

b) Genel Sekreterliğe ait görevler şunlardır:

1) Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat görev planına göre izlenmesini sağlamak üzere KGB personeli görevlendirmek,

2) Kamera izleme ve yönetim sisteminin takibini yapmak/yaptırmak,

3) Kamera izleme ve yönetim merkezinde görevlendirilecek personel/personeller ile bunlara ait çalışma şekli ve görevlerinin belirlenmesini sağlamak,

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

5) Sistemin kabiliyetlerini ve imkânlarının operatörce öğrenilmesini sağlamak,

6) Teknik özellikleri ve olanakları test kameralarında denemek/denetmek, canlı sistemde

uygulamak/uygulatmak,

7) Güvenlik kamerası sistemleri konusunda teknik eğitimlere, gezilere, fuarlara ve sempozyumlara katılmak/katılımları teşvik etmek,

8) İzleme Yönetim Merkezinde, güvenlik kamerası konusunda görevlendirilecek operatör/operatörler için hizmet içi eğitimler planlamak/planlatmak, sistemin kullanımı ile ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak/yaptırmak,

9) Yasal mevzuatı araştırmak, BİDB'den teknik destek almak, izleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri, vb. konularda güncel mevzuatı/mevzuatları takip etmek, Hukuk Müşavirliğinin görüşünü ve desteğini almak,

10) İzleme ve Yönetim Merkezinde düzenlemeler yapmak.

11) Kameraların kayıt ve alarm senaryolarının planlanmasını yapmak/yaptırmak. Görüntülerde risk olmayan doğal ve olağan hareketlerin (ağaç yaprakları, yansımalar, bayrak gibi hareketli nesnelere, vb.) kayıt ve alarm oluşturmayacak şekilde planlanmasını sağlamak/sağlatmak,

- 12) Özel veya kişisel olarak tanımlanan alanların izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak/sağlatmak,
- 13) Yerleşkelerin ve binaların haritalarının YİTDB ile koordineli olarak sisteme tanıtılması ve kamera yerlerinin harita üzerinde düzenlenmesini sağlamak,
- 14) Merkez yerleşke haricindeki yerleşkelerde kamera sistemi ihtiyaç ve taleplerini incelemek, bu konuda yapılacak olan çalışmalarda KGB'nin talep/ihtiyaçları doğrultusunda BİDB ve YİTDB koordinasyonunu sağlamak.
- 15) İzleme Yönetim Merkezinin talepleri doğrultusunda kamera görüntülerini engelleyen ağaç ve dallarının budanması için YİTDB ile koordinasyonunu sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görüntü Kayıt Yeri, Depolanma Süresi ve İzleme Merkezi, Görüntü Kaydının Verilmesi ve İzlenmesi

Görüntü kayıt yeri

MADDE 7 – (1) Görüntü kayıt yeri BİDB'ca fiziki ve sanal güvenliği sağlanmış ve bu amaçlarla tesis edilmiş yerdir.

Görüntü kayıtlarının depolanma süresi

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

İzleme merkezinin işletmesi

MADDE 9 – (1) Kamera sisteminin görüntü kaydı yapıp, yapmadığına ilişkin günlük kontrol, sistemde kayıtlı görüntülerin kopyalanarak gerek duyulduğunda üçüncü taraflara olura müteakip verilmesi ile ilgili konulardaki işlem ve hizmetler İzleme Yönetim merkezinde görevlendirilmiş operatör tarafından gerçekleştirilir.

Görüntü kaydının verilmesi ve izlenmesi

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 istekleri üzerine Rektörlük makamı olurlarına müteakiben tutanak düzenlemek kaydıyla geriye doğru en fazla kapasite dâhilindeki miktarda görüntü kaydı verilebilir. (Bu süre depolama ünitesinin kapasitesine göre sınırlanmaktadır.)

(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 belirtilen konu ve zaman dilimine ilişkin varsa görüntüleri izleyip, tutanak haline getirerek Genel Sekreterlik Makamına teslim eder.

(3) Bu Yönergede açıklanan konularda, güvenlik amacıyla veya herhangi bir hizmetin yürütülmesinde anlık veya geçmişe yönelik görüntü kaydının izlenmesi yetkisi Rektörlük makamının iznine bağlıdır.

(4) Görüntü izleme yetkisi devir edilemez ve görüntü izleme yetkisi bulunanlar, görüntü ekranı üzerinden ayrıca bir görüntü kaydı yapamaz.

(5) Görüntü izleme yetkisi bulunanlar, fark ettikleri arıza ve sorunları zaman geçirmeden tanımlar ve BİDB'na yazılı ve sözlü olarak her türlü iletişim aracını kullanarak bilgilendirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gözden Geçirme ve Onay, Yürürlük ve Yürütme

Gözden geçirme ve onay

MADDE 11 – (1) Kullanım Yönergesi her yıl Harran Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Harran Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(2) Harran Üniversitesi personeli, öğrencileri ve misafirleri işbu Yönerge maddelerini kabul eder. Ayrıca Yönergenin ilgili olduğu Kanun ve Yönetmeliklere de aykırı davranamazlar.
Yürürlük ve yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge, Harran Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

A

