

# BAYBURT ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK KAMERA SİSTEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi yerleşkelerindeki personel, öğrenci ve binaların güvenliğini sağlamak amacıyla eğitim binaları, sosyal tesisler, otoparklar ve yerleşke içi yollar ile 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 yararını gerçekleştirme amacı dışında insan onuru ve temel kişilik haklarına ve T.C ilgili kanunlarına aykırı olarak görüntü kaydı yapılmasına ve izlenmesine imkân verecek şekilde kamera sistemi kurulmaz.

### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) 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:

- Üniversite: Bayburt Üniversitesini,
- Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
- Genel Sekreterlik: Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- İMİDB: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- YİTDB: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığını,
- Birim: Fakülteleri/Enstitüleri/Yüksekokulları/Meslek Yüksekokullarını, Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimleri,
- İzleme ve Yönetim Merkezi: Kamera görüntülerinin izlendiği merkezi,
- Operatör: İzleme Yönetim Merkezinde görevlendirilmiş personeli,
- Sistem: Kamera İzleme ve Yönetim Sistemi ve bütün bileşenlerini,
- Teknik Personel: Kameralara arıza ve bakımlarında müdahale edecek personeli, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ortak ve Özel Alanlar, İzlenecek Alanların Belirlenmesinde Yetki

#### Ortak ve Özel Alanlar

**MADDE 4 –** (1) Üniversitemizin birimlerinin kullanımında olan müşterek kullanım alanları ortak alanlar niteliğindedir. 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 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 birimlerin talebi, BİDB'nin değerlendirmesi ve Genel Sekreterliğin onayı ile 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 söz sahibi olmak,
- 7) Üniversitede kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (sistem ağı sunucu çalışmaları, güncellemeler) Genel Sekreterliğe haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hale getirilmesini sağlamak,
- 8) Kamera sisteminin bütünü konusunda olası bilişim güvenliği zafiyetlerini araştırmak.
- 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 ilgili Genel Sekreterliğe rapor sunmak,
- 13) Kayıt senaryolarını gözden geçirmek,
- 14) Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fiziki ve sanal güvenliğini sağlamak,
- 15) İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımı konularında oluşabilecek arızalara müdahale etmek.



**b) Genel Sekreterliğe ait görevler şunlardır:**

- 1) 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,
- 2) İzleme ve Yönetim Merkezinde düzenlemeler yapmak/yaptırmak.
- 3) Tüm yerleşkelerde kamera sistemi ihtiyaç ve taleplerini incelemek, bu konuda yapılacak olan çalışmalarda BİDB ve YİTDB koordinasyonunu sağlamak.

**c) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ait görevler şunlardır:**

- 1) Kameraların yerleştirilmesi, yerlerinin değiştirilmesi ve kaldırılması için altyapıyı hazırlamak, destek vermek ve altyapı arızalarını gidermek,
- 2) Arızalı kameralara müdahale edilebilmesi için gerekli olan merdiven, vinç ve vb. araçların tedarik edilmesini sağlamak,
- 3) Kurulumu yapılacak olan güvenlik kameralarında gece görüş özelliği yeterli değil veya yok ise kameraların gece kayıt yapabilmesi için gerekli görülen alanlarda harekete duyarlı aydınlatma sistemlerinin oluşturulmasını sağlamak.

**d) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ait görevler şunlardır:**

- 1) Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saat görev planına göre izlenmesini, bu iş için görevlendirilen Operatör ile koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- 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 belirlenmesi 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) 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,
- 7) Kamera sistemi ile ilgili bilgilendirme tabelaları yerleştirmek,
- 8) Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personele, gizlilik taahhütnameşi imzalatmak.

**Sır saklama yükümlülüğü**

**MADDE 7 –** Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, görevi sırasında bilgi sahibi olduğu her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmakla ve yetkili personel dışında kimseyle paylaşmamakla yükümlüdür. Aksi durumda idari, hukuki ve cezai hükümler uygulanır.

Kamera güvenlik sistemleriyle ilgili işlemlerde görevlendirilen personel, gizlilik taahhütnameşi imzalar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

**Görüntü kayıt yeri**

**MADDE 8 –** (1) Görüntü kayıt yeri BİDB'ce fiziki ve sanal güvenliği sağlanmış ve bu amaçlarla tesis edilmiş yerdir.

**Görüntü kayıtlarının depolanma süresi**

**MADDE 9 –** (1) Üniversite birimlerinde yer alan kameraların görüntü kayıtları sistem kapasitesinin kabiliyeti ölçüsünde ve sistemin verimli kullanılmasını sağlayacak süre boyunca depolanır.



### **İzleme merkezinin işletmesi**

**MADDE 10** – (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 BİDB tarafından gerçekleştirilir.

### **Görüntü kaydının verilmesi ve izlenmesi**

**MADDE 11** – (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 geriye doğru en fazla kapasite dâhilindeki miktarda görüntü kaydı verilebilir. (Bu süre depolama ünitesinin kapasitesine göre sınırlanmaktadır.)

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

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

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Gözden Geçirme ve Onay, Yönergede hüküm bulunmayan hâller, Yürürlük ve Yürütme**

#### **Gözden geçirme ve onay**

**MADDE 12** – (1) Kullanım Yönergesi 6 (altı) ayda bir Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterlik ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gözden geçirilir ve varsa değişiklikler Bayburt Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

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

#### **Yönergede hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 13** – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

#### **Yürürlük ve yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge, Bayburt Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

