



1. GÖREV KAPSAMI

Kamera izleme ve yönetim sisteminin takibini yapmak, üçüncü taraflarca geçmişe yönelik görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde, gelen yazılı istekler üzerine yetkili amirin onayı ile Üniversitemiz kapasitesiyle ve kayıt tutulan sürelerle sınırlı olarak geriye doğru görüntü kaydı vermek ve gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

2. GÖREV AYRINTISI

- 2.1** Kamera izleme ve yönetim sisteminin takibini yapmak
- 2.2** Kamera ve kayıt cihazlarının günlük kayıt alıp almadığını kontrol etmek,
- 2.3** Kamera saat ve tarihlerini güncel tutmak
- 2.4** Üçüncü taraflarca geçmişe yönelik görüntü kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde, gelen yazılı istekler üzerine yetkili amirin onayı ile Üniversitemiz kapasitesiyle ve kayıt tutulan sürelerle sınırlı olarak geriye doğru görüntü kaydı vermek
- 2.5** Kamera izleme ve yönetim sistemindeki görüntülere erişimi sağlayan tüm şifrelerin muhafazasını sağlamak, şifreleri belli periyotlarla değiştirmek
- 2.6** Görev esnasında bilgi sahibi olduğu her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmak
- 2.7** Giriş yetkisi olmayan kişileri kamera izleme ve yönetim merkezine almama
- 2.8** İzleme yönetim ekranlarında hangi kameraların ne şekilde görüneceğini ve gruplanacağını belirlemek
- 2.9** İzleme ve yönetim merkezinde düzenlemeler yapmak
- 2.10** Kamera ve kayıt cihazı arızası durumunda muhtemel arızaların ilgililerle koordine edilerek giderilmesini sağlamak
- 2.11** Arızası giderilerek resetlenen ya da yeni takılan kameralara İp numarası vererek kayıt cihazına kaydetmesini sağlamak
- 2.12** Kamera görüş açılarının düzgün olmasını sağlamak
- 2.13** Özel ve kişisel olarak tanımlanan alanların izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak
- 2.14** Kamera ve kayıt cihazlarının envanterini sağlıklı ve güncel olarak tutmak. Seri numaraları, garanti süresi başlama/bitiş zamanları, IP adresleri gibi verileri düzenlemek,
- 2.15** Elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli ön çalışmaları yapmak projelendirme aşamasında önerilerde bulunmak, birimlerde kurulan/kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak
- 2.16** Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



- 2.17 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sitesinin güncel olmasını sağlamak
- 2.18 Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 2.19 Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 2.20 Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 2.21 Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- 2.22 Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
- 2.23 Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
- 2.24 Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- 2.25 Görevi ile ilgili süreçleri Iskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- 2.26 Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak
- 2.27 Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak

3. SORUMLULUK

Yazı İşleri ve Sekreteryaya görevlisi, Destek Hizmetler Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Destek Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.