

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MÜHENDİS GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-071	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Kamera İzleme ve Yönetim Merkezi Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Mühendis
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadro	Mühendis
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Güvenlik Birim, Temizlik Birimi
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	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.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kamera izleme ve yönetim sisteminin takibini yapmak 2. Kamera ve kayıt cihazlarının günlük kayıt alıp almadığını kontrol etmek, 3. Kamera saat ve tarihlerini güncel tutmak 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 5. Kamera izleme ve yönetim sistemindeki görüntülere erişimi sağlayan tüm şifrelerin muhafazasını sağlamak, şifreleri belli periyotlarla değiştirmek 6. Görev esnasında bilgi sahibi olduğu her türlü görüntü, bilgi, belge ve kaydı gizli tutmak 7. Giriş yetkisi olmayan kişileri kamera izleme ve yönetim merkezine almama 8. İzleme yönetim ekranlarında hangi kameraların ne şekilde görüneceğini ve gruplanacağını belirlemek 9. İzleme ve yönetim merkezinde düzenlemeler yapmak 10. Kamera ve kayıt cihazı arızası durumunda muhtemel arızaların ilgililerle koordine edilerek giderilmesini sağlamak 11. Arızası giderilerek resetlenen ya da yeni takılan kameralara Ip numarası vererek kayıt cihazına kaydetmesini sağlamak 12. Kamera görüş açılarının düzgün olmasını sağlamak 13. Özel ve kişisel olarak tanımlanan alanların izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmesini sağlamak 14. Kamera ve kayıt cihazlarının envanterini sağlıklı ve güncel olarak tutmak. Seri numaraları, garanti süresi başlama/bitiş zamanları, IP adresleri gibi verileri düzenlemek, 15. Elektronik güvenlik sistemleri ile ilgili gerekli ön çalışmaları yapmak projelendirme aşamasında önerilerde bulunmak, birimlerde kurulan/kurulacak olan kamera sistemlerinin çalışma esaslarının takibini yapmak 16. Başkanın verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak. 17. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sitesinin güncel olmasını sağlamak 18. Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek 19. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. 20. Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek 22. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MÜHENDİS GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-071	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

23. Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.
24. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
25. Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
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
27. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu