

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Genel Sekreterlik / Güvenlik Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Kamera İzleme Merkezi Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Güvenlik Müdürlüğüne vekalet etmek.
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Üniversite yerleşkesi içerisinde bulunan yol ve binalarda kurulmuş olan kamera sistemlerinin etkin ve faal biçimde çalışmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Güvenlik Müdürü tarafından verilen talimatları tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirmek.
- Kamera sistemlerinin etkin ve faal biçimde çalışmasını sağlamak.
- Nizamiyelerde bulunan PTS'nin (Plaka Tanıma Sistemi) etkin ve faal biçimde çalışmasını sağlamak.
- Arızalanan kameraların veya PTS cihazlarının tespit edilmesi halinde ivedilikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bilişim Destek Sisteminden arıza durumunu bildirmek.
- Plaka Tanıma Sistemini sürekli olarak kontrol etmek.
- Üniversitemiz personellerinin (Akademik/İdari/İşçi) ikinci araçlarının olması durumunda araç belgelerinin alınarak ikinci araçlarını PTS sistemine kayıt yapmak, alınmış olan belgelerin dosyada muhafazasını sağlamak.
- Kamera kayıtlarına ihtiyaç duyulması halinde resmi kurumlardan gelen yazılı talep üzerine kamera kayıtlarını hazırlayıp resmi yazı ile göndermek. Gönderilen yazıların bir suretini dosyada muhafaza etmek.
- İlgisiz ve yetkisiz kişilerin Kamera İzleme Merkezine girişlerine engel olmak.

Yetkileri

- Kamera sistemlerinin çalışmasını sağlamak.
- İhtiyaç duyulması halinde kamera takılmasının uygun olacağı yerleri tespit ederek takılması konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.

Bilgi

- 657 Sayılı Devlet memurları Kanunu ve ilgili mevzuatlar
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Resmi yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik
- Kurumsal Yazışma usul ve Esasları
- Bilgi Güvenliği ve Kişisel Verilerin Korunmasına Dair Mevzuat
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 4857 Sayılı İş Kanunu

Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünme ve problem çözme yeteneği
- Kurum içi, Kurum dışı yazışma dili ve usulüne hakimiyet
- Teknolojik cihazların (Kamera vb.) ilk kurulumundan sonra çalışmasına hakimiyet.
- Kamera İzleme Merkezindeki paket kamera programını etkin bir biçimde kullanmak.



Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Mehmet KOCA	Öğr. Gör. Mehmet KURT	Fatih Mehmet GİZLİCE
Bilgisayar İşletmeni	Güvenlik Müdürü	Genel Sekreter Yardımcısı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Mehmet KOCA
Bilgisayar İşletmeni