

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin İstikrarında</i>	<b>GÜVENLİK SİSTEMLERİ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>BGYS.GT-13</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/4</b>

Kadro Unvanı	Teknisyen
Görevli Olduğu Birim	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Vekâlet Edecek	Şube Müdürü veya Bilgi İşlem Daire Başkanı'nın görevlendireceği uygun personeller
Nitelikler	657 sayılı DMK'ya göre Teknisyen statüsünde olmak.
Organizasyondaki Yeri	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kamera görüntülerinin 7 gün 24 saate kadar görev planına göre izlenebilirliğini sağlamak.
- Kamera izleme ve yönetim sisteminin takibini yapmak/yaptırmak,
- Kamera izleme ve yönetim merkezine girebilecek yetkili kurum içi ve kurum dışı personelleri belirlemek, kayıt altına almak ve bunlara ait yazılı izinleri oluşturmak,
- Kamera izleme ve yönetim merkezinde görevlendirilen operatör/operatörler tarafından oluşturulan arıza kayıtlarını gidermek.
- Arızalı kameraların ilgili firmaya yönlendirilmesi halinde, takip edilmesini ve yedek kameraların tedarik edilmesini sağlamak,
- Takılması planlanan kameralar için gerekli alt yapı çalışmalarının yapılmasını gerek ağ ve gerekse yapı projesinde kamera konumlarının ve görüş açılarının en verimli olacak şekilde belirlenmesini sağlamak, bu konuda diğer birimlerden destek almak,
- Kamera arızalarının giderilmesi amacıyla gerek görülmesi halinde kablo çekmek, kanal döşemek, gerekli tedbirleri alarak merdiven çıkmak, yüksekte çalışmak,
- Sistemin teknik yeterliliklerinin operatörce/operatörlerce öğrenilmesini sağlamak; teknik özellikleri ve olanakları test kameralarında denemek/denetmek, canlı sistemde uygulamak/uygulatmak;
- Güvenlik kamerası sistemleri konusunda teknik eğitimlere, gezilere, fuarlara ve sempozyumlara katılımını sağlamak
- Güvenlik kamerası konusunda izleme yönetim merkezinde görevlendirilecek operatör/operatörler için hizmet içi eğitimler planlamak; sistemin kullanımı ile ilgili dokümantasyon ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p><b>Siirt</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin İstikrarında</i></p>	<h2 style="margin: 0;">GÜVENLİK SİSTEMLERİ</h2> <h3 style="margin: 0;">TEKNİSYENİ</h3> <h3 style="margin: 0;">GÖREV TANIMI</h3>	Doküman No	<b>BGYS.GT-13</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>2/4</b>

- Yasal mevzuatı araştırmak, teknik destek almak, izleme, görüntü saklama, dışarı aktarma, yetki devri, vb. konularda hukuk müşavirliğinin görüşünü ve desteğini almak,
- İzleme yönetim ekranlarında hangi kameraların ne şekilde görüneceğini ve gruplanacağını belirlemek; gerekli düzenlemeleri yapmak,
- İşletme sürecinde meydana gelebilecek değişiklikleri yapmak
- İzleme ve yönetim merkezinde düzenlemeler yapmak,
- Kameraların; gece, gündüz, güneşin doğuşu ve batışı, baharda yaprakların yeşillenmesi, kışın kar yağması, ışık yansımaları, kameraya vuran projektörler gibi olası durumlarda sağlıklı görüntü verdiğini denetlemek, görüşü engelleyen durumlar için önlemler almak,
- Kameraların kayıt ve alarm senaryolarını planlanmak; görüntülerde risk olmayan doğal ve olağan hareketlerin (ağaç yaprakları, yansımalar, bayrak gibi hareketli nesnelere, vb.) kayıt ve alarm oluşturmayacak şekilde planlanmasını sağlamak,
- Gerekli durumlarda izleme ve kayıt görüntülerinde maskelenmenin yapılmasını sağlamak,
- Firma tarafından onarımı ve bakımı yapılan kameraların testinin yapılması ve yerine takılmasına müteakiben kayıt yapmasını sağlamaktır.
- Kamera izleme ve yönetim sistemindeki görüntülere erişimi sağlayan tüm şifrelerin belirlenmesi, gizlenmesi ve değiştirilmesinden sorumlu olmak,
- Arızanın elektronik olarak bildirimini müteakiben, sorumluluk alanları konusunda çalışma yapmak,
- Sunucuların yazılımsal bakımlarını ve güncellemelerini yapmak ve arızalarını gidermek,
- Yeni takılması planlanan ve arıza durumunda yedek olan kameralara IP numarası tanımlanması vb. işlemleri yapmak ve kayıt sistemine entegre etmek,
- Kamera sunucularının, depolama ünitelerinin, ağ altyapısının, bakım ve güncellemelerini yapmak,
- Üniversitede kamera izleme ve yönetim sistemini etkileyecek herhangi bir durumda (sistem ağı sunucu çalışmaları, güncellemeler) idari amirine haber vermek, görüntü kayıt kesintisine sebep olabilecek işlemlerin tutanak ile yazılı hâle getirilmesini sağlamak,
- Kamera sistemi konusunda olası bilişim güvenliği açıklarını araştırmak; bu konuda güncel teknolojileri takip etmek, olası riskleri ilgililere rapor olarak sunmak,
- Kameraların görüntülerinin kayıt sunucusuna sağlıklı olarak aktarılabilmesi için ağ cihazlarında gerekli planlamaları ve düzenlemeleri yapmak; bant genişliğinin verimli kullanılması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Depolama sisteminin kapasitesini denetlemek; kameraların kayıt süreleri, çözünürlükleri, görüntü kalitesi, saniyedeki kare sayısı (fps) gibi değerler konusunda İdari amirine öneriler sunmak,

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 <p><b>SIİRT</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <i>Bilimin İstikârında</i></p>	<p><b>GÜVENLİK SİSTEMLERİ</b> <b>TEKNİSYENİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>	Doküman No	<b>BGYS.GT-13</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>3/4</b>

- Sunucuların iş yükünü denetlemek, donanımsal ya da yazılımsal müdahaleye gerek olup olmadığını incelemek,
- Kameraların teknik özellikleri, izleme ve yönetim yazılımı özellikleri gibi konularda idari amirine ihtiyaç ve talep hâlinde bilgi vermek,
- Sistemin verimli, işlevsel, sağlıklı ve güvenli kullanımı konusunda fark edilen aksaklıkları ilgili birimlere rapor etmek,
- Depolama sistemini çok yoğun kullanan ve diğer kameraların görüntü süresini azaltan kameraları tespit etmek, düzeltmek ve rapor etmek,
- Kamera izleme ve yönetim sistemine ait kayıt ünitesinin fizikî ve sanal güvenliğini sağlamak,
- İzleme ve yönetim sistemindeki bileşenlerin ağ bağlantıları, işletim sistemleri, yönetim yazılımındaki arızalara müdahale etmek,
- Kamera kullanılan/kullanılması düşünülen alanlarda kameralarla ilgili teknik (görüş açısı, lens, optik ve fizikî) özellikler konusunda idari amirine bilgi vermek,
- Sistemin tüm bileşenlerinin dökümünü sağlıklı ve güncel tutmak; seri numaraları, lisans bilgileri, garanti süresi başlama/bitiş zamanları, IP adresleri gibi verilerle ilgili kayıt tutmak.
- Operatör/operatörlere resmi yazı karşılığı “Görüntü İzleme Yetkisi” vermek.
- Resmi olarak talep edilmiş Görüntü kayıtlarını çıkarmak, arşivlemek ve talep eden resmi makamlara tutanak veya resmi yazı ile zamanında iletmek.

**Diğer Görevler:**

- Üniversitemiz bünyesindeki tüm projeksiyon arızalarının arıza, bakım ve montaj-demontaj işlerini yapmak. Gerekli kablolama işlerini (Ethernet, VGA, HDMI) yapmak.
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- Kampüs içi ve dışı yeni yapılan binaların zayıf akım ve network ’ün planlanması, projelendirilmesi, keşfi ve kontrolünü yapmak, hak edişleri onaylamak.
- Üst amirin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kurum Kalite Politikalarına uymak
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ

 SİİRT ÜNİVERSİTESİ <i>Bilimin Işığında</i>	<b>GÜVENLİK SİSTEMLERİ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>BGYS.GT-13</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.10.2018</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>4/4</b>

- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildirimler sunmak veya izleyici olarak takip etmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Kurumun ihtiyacına göre kendini ve bilgisini yenilemek, yeni bilişim sistemlerini ve alt yapılarını öğrenmek, kendini geliştirmek,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... / .... / 20	
O N A Y	
..... / ..... / 20	

<b>Revizyon Nedeni:</b>	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem D. Bsk.
	M. Nurullah NERGİZ	Edip ERTAŞ