	SÜREÇ ADI: DONANIM ARIZA ve TEKNİK DESTEK SÜRECİ İŞ SÜRECİ
SÜREÇ TANIMI	Donanım Arıza ve Teknik Destek Süreci, üniversite genelinde kullanılan donanımların arıza durumlarında müdahale edilmesi, arızaların giderilmesi ve kullanıcıların teknik destek taleplerinin karşılanması amacıyla yürütülen işlemleri kapsar. Süreç, donanım arızalarının tespiti, çözümü, kayıt altına alınması ve teknik destek hizmetlerinin etkin bir şekilde sağlanması adımlarını içerir.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Kullanıcı tarafından yapılan donanım arıza bildirimi veya teknik destek talebi. Talepler, e-posta, telefon veya arıza kayıt sistemi üzerinden yapılabilir.
SÜREÇ SAHİBİ	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.
SÜREÇ SORUMLUSU	Teknik Destek Ekibi (Teknisyenler ve Sistem Uzmanları).
SÜRECİN HEDEFİ	Kullanıcıların teknik sorunlarının hızlı ve etkili bir şekilde çözülmesini sağlamak, donanım arızalarını minimum sürede gidererek iş akışının kesintisiz devam etmesini sağlamak.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	☐ Donanımın tamir edilememesi durumunda kesintiler yaşanması. ☐ Kritik sistemlerin devre dışı kalmasıyla iş sürekliliğinin aksaması. ☐ Yedek parça veya yeni donanım temininde gecikmelerin yaşanması. ☐ Arıza durumlarının doğru şekilde raporlanmaması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	☐ Yedek donanım envanterinin oluşturulması. ☐ Arıza durumlarının anında raporlanması için dijital izleme sistemi kullanılması. ☐ Yedek parçaların temini için güvenilir tedarikçilerle anlaşmalar yapılması. ☐ Düzenli bakım programlarının uygulanarak olası arızaların önceden tespit edilmesi.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Küçük donanım arızaları için 1-3 iş günü, büyük veya kritik sistem arızaları için 7 iş günü içerisinde çözüm sağlanması hedeflenir.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	☐ Ortalama arıza çözüm süresi (1-7 gün) ☐ Arıza bildirimlerinin çözüme kavuşma oranı (%80 ve üzeri). ☐ Kullanıcı memnuniyet oranı (%90 ve üzeri). **Ölçüm Sıklığı:** Aylık olarak değerlendirilir.
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	☐ Üniversite içi donanım ve teknik destek yönetmeliği. ☐ Bilgi İşlem Birimi İç Yönergesi.
FORMU HAZIRLAYANLAR	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.
FORMU ONAYLAYANLAR	Üniversite Bilgi İşlem Sorumlusu ve Genel Sekreter.

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Kullanıcı şikayetleri ve donanım arıza bildirimleri.		
	Arıza kayıt sistemi üzerinden gelen talepler.		
	Yedek donanım ve yedek parça envanteri.		

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Çözüme kavuşturulmuş arıza ve teknik destek talepleri.			
	Gelişmiş donanım çalışma performansı.			

KAYNAKLAR	Teknik personel.
	Arıza takip yazılımı.
	Yedek donanım ve parça envanteri.
	Gerekli teknik dokümanlar ve donanım üreticilerinden alınan destek.

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
BİB-FA-001 - Donanım Arıza Giderme ve Teknik Destek	Kullanıcı, donanım arızasını rapor eder (e-posta, telefon veya arıza kayıt sistemi	Bilgi İşlem Birimi Yönergesi uyarınca belirlenen arıza müdahale	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Arıza Takip Sistemi.

	üzerinden).	standartları.	
	Teknik Destek Ekibi arızayı inceler ve teşhis eder.		
	Gerekli müdahaleler yapılır (onarım, yedek parça değişimi, yeniden kurulum).		
	Arıza giderilir ve kullanıcı bilgilendirilir.		
	Arıza kaydı kapatılır ve raporlanır.		

	SÜREÇ ADI: EĞİTİM PLANLAMA ve EĞİTİM VERME İŞ SÜRECİ			
SÜREÇ TANIMI	Eğitim Planlama ve Eğitim Verme İş Süreci, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Bilgi İşlem Birimi'nin hem teknik hem de idari personelin bilgi teknolojileri ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla gerçekleştirdiği eğitimleri kapsamaktadır. Bu süreç, eğitimlerin planlanması, eğitmenlerin belirlenmesi, eğitim içeriklerinin oluşturulması ve eğitim sonrası değerlendirme adımlarını içerir.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bilgi İşlem Birimi tarafından belirlenen eğitim ihtiyaçları, personel talebi veya üniversite yönetimi tarafından gelen yönlendirme.			
SÜREÇ SAHİBİ	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
SÜREÇ SORUMLUSU	Eğitim Koordinatörü ve Bilgi İşlem Birimi teknik personeli.			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversite personelinin bilgi teknolojileri konusunda bilgi düzeyini artırmak, teknik yetkinliklerini geliştirmek ve günlük iş süreçlerinde teknoloji kullanımını kolaylaştırmak. Ayrıca, yeni teknolojilere uyum sağlamak amacıyla eğitimler vermek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	☐ Eğitim materyallerinin yetersiz veya eksik olması. ☐ Eğitimlerin zamanında planlanamaması veya katılımın düşük olması. ☐ Eğitim alan kişilerin bilgileri tam olarak anlamaması veya uygulamada sorun yaşaması.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	☐ Eğitim materyallerinin önceden hazırlık kontrolünden geçirilmesi. ☐ Eğitim tarihleri ve yerlerinin uygun şekilde planlanması ve katılımcılara önceden bildirilmesi. ☐ Eğitim sonrasında katılımcılardan geri bildirim alınması ve eksiklerin giderilmesi. ☐ Eğitmenlerin yeterli donanıma sahip olmasını sağlamak ve gerektiğinde dış kaynaklardan eğitmen desteği almak.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Eğitim planlama süreci eğitim tarihinden en az 2 hafta önce başlatılır. Eğitim verme süresi, eğitim içeriğine göre değişmekle birlikte genellikle 1-3 gün arasında tamamlanır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	☐ Eğitim sonrası katılımcı memnuniyet anket sonuçları (%90 ve üzeri). ☐ Katılım oranı (en az %80 katılım). ☐ Eğitim sonrası yapılan bilgi testlerinde başarı oranı. **Ölçüm Sıklığı:** Eğitim sonrasında değerlendirilir.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	☐ Üniversite içi eğitim yönetmeliği. ☐ Personel gelişim ve eğitim yönergesi.			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Eğitim Koordinatörü ve Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
FORMU ONAYLAYANLAR	Üniversite Bilgi İşlem Sorumlusu ve Genel Sekreter.			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Eğitim ihtiyaç analizi sonuçları.			
	Katılımcı listeleri.			
	Eğitim materyalleri (sunumlar, dokümanlar, vb.).			
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Tamamlanmış eğitimler.			
	Eğitime katılan personelin teknik beceri düzeyinde artış.			
	Eğitim sonrası geri bildirim raporları.			
KAYNAKLAR	Eğitmenler.			
	Eğitim materyalleri.			
	Eğitim platformları (çevrimiçi eğitimler için dijital sistemler).			
	Eğitim salonları ve teknik ekipman.			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	

BİB-FA-003 Faaliyet Adı: **Eğitim Planlama ve Eğitim Verme**	Eğitim ihtiyaç analizi yapılır ve eğitim konuları belirlenir.	Personel eğitim yönergesi ve ilgili mevzuat gereklilikleri.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), eğitim platformu (çevrimiçi eğitimler için).
	Eğitim planı hazırlanır ve ilgili personele bildirilir.		
	Eğitmenler ve eğitim materyalleri belirlenir.		
	Eğitim gerçekleştirilir.		
	Katılımcılardan geri bildirim toplanır ve sonuçlar analiz edilir.		
	Eğitim sonrası değerlendirme raporu hazırlanır ve ilgili birimlere sunulur.		

	SÜREÇ ADI: E-POSTA TAHSİS İŞLEMİ SÜRECİ			
SÜREÇ TANIMI	E-Posta Tahsis İşlemi Süreci, İzmir Tınaztepe Üniversitesi personeli ve öğrencilerine kurumsal e-posta adreslerinin atanması, e-posta hesaplarının yönetimi ve güvenlik standartlarına uygun şekilde erişim sağlanmasını kapsamaktadır. Bu süreç, yeni kullanıcıların oluşturulması, şifre belirleme ve hesap aktivasyonu gibi adımları içerir.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yeni personel veya öğrenci kayıt işlemi, kullanıcı talebi veya iş pozisyonuna göre gerekli görülen e-posta adresi tahsisi.			
SÜREÇ SAHİBİ	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
SÜREÇ SORUMLUSU	Sistem Yöneticisi ve Teknik Destek Ekibi.			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversite personeli ve öğrencilerine hızlı ve güvenli bir şekilde kurumsal e-posta adresi sağlanarak, elektronik iletişimin kesintisiz devam etmesini sağlamak.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	Hesap güvenliğinin tehlikeye düşmesi (yetkisiz erişim). E-posta adresinin yanlış kişiye atanması. Sistemsel aksaklıklar nedeniyle geç tahsis edilmesi. Kullanıcıların şifrelerini unutması veya erişim problemleri yaşaması.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Şifre güvenliği için güçlü parola politikalarının uygulanması. İki faktörlü kimlik doğrulama sistemlerinin kullanılması. E-posta tahsis işlemlerinin doğruluk kontrolü ile takip edilmesi. Kullanıcılara düzenli olarak şifre yenileme bildirimleri gönderilmesi.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yeni hesap tahsis işlemi, talep alındıktan sonra 1 iş günü içerisinde tamamlanır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	E-posta tahsis süreleri (1 iş günü içerisinde tamamlanması). Kullanıcı memnuniyet oranı (%90 ve üzeri). **Ölçüm Sıklığı:** Aylık olarak değerlendirilir.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Üniversite Bilgi İşlem Yönetmeliği. KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu) gereklilikleri.			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
FORMU ONAYLAYANLAR	Üniversite Bilgi İşlem Sorumlusu ve Genel Sekreter.			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Yeni personel/öğrenci bilgileri.			
	E-posta talep formu.			
	Kurumsal e-posta sistemine giriş bilgileri.			
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Tahsis edilmiş e-posta hesapları.			
	Kurumsal e-posta adreslerinin kullanımı.			
KAYNAKLAR	Teknik personel.			
	E-posta sunucuları ve kullanıcı yönetim yazılımı.			
	Kullanıcı veritabanı.			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
BİB-FA-002 Faaliyet Adı: E-Posta Tahsis İşlemi	Yeni personel/öğrenci bilgileri Bilgi İşlem Birimi'ne iletilir.	Üniversite Bilgi İşlem Yönergesi ve KVKK gereklilikleri doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), e-posta sunucusu ve kullanıcı yönetim yazılımı.	
	Sistem Yöneticisi, e-posta hesabını oluşturur.			
	Hesap aktivasyonu yapılır			

	ve gerekli güvenlik kontrolleri sağlanır.		
	Kullanıcıya e-posta adresi ve şifre bilgileri iletilir.		
	Kullanıcı hesabın ilk şifresini değiştirir ve hesap kullanıma açılır.		
	İlgili kullanıcı bilgileri sistemde kayıt altına alınır.		

	SÜREÇ ADI: KABLOLU/KABLOSUZ AĞ KURULUM İŞLEMLERİ			
SÜREÇ TANIMI	Kablolu/Kablosuz Ağ Kurulum İşlemleri, üniversite binalarındaki kablolu ve kablosuz ağların kurulumu, ağ ekipmanlarının yapılandırılması ve kullanıcıların ağa erişimlerinin sağlanmasını kapsar. Bu süreç, yeni binalarda veya mevcut binaların genişletilmesi durumlarında ağ altyapısının kurulması, gerekli cihazların (router, switch, access point vb.) konfigürasyonu ve test edilmesi adımlarını içerir.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yeni bina, ofis veya laboratuvar açılışı; mevcut ağ altyapısının yetersiz kalması ya da genişleme ihtiyacı.			
SÜREÇ SAHİBİ	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
SÜREÇ SORUMLUSU	Ağ Yöneticisi ve Teknik Destek Ekibi.			
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversitenin tüm binalarında kesintisiz, güvenli ve hızlı internet bağlantısı sağlamak, ağ erişim altyapısını genişletmek ve ağ performansını optimize etmek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	☐ Donanım hataları veya uyumsuzluklar. ☐ Kablosuz ağın belirli alanlarda çekim gücünün yetersiz kalması. ☐ Güvenlik tehditleri (yetkisiz erişimler). ☐ Ağ kurulumunda gecikmeler yaşanması. ☐ Ağ altyapısında yetersiz bant genişliği nedeniyle performans düşüşü.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	☐ Ağ cihazlarının doğru konfigürasyonuna ve bakımına özen gösterilmesi. ☐ Ağ güvenlik protokollerinin (WPA3, firewall vb.) uygulanması. ☐ Yedek ağ donanımları bulundurulması. ☐ Kablosuz erişim noktalarının düzenli olarak test edilmesi ve güçlendirilmesi. ☐ Düzenli bant genişliği ve ağ performansı analizlerinin yapılması.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Ağ kurulum süreci, yeni bina ve ofislerde 10-15 iş günü içerisinde tamamlanır. Küçük ölçekli ağ genişletme çalışmaları 3-5 iş günü sürer.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	☐ Ağ kurulum süresinin hedeflenen sürede tamamlanması (%90 başarı oranı). ☐ Ağ bağlantı hızları ve performans ölçümleri (min %95 stabilite). ☐ Ağda güvenlik ihlallerinin yaşanmaması (%100 güvenlik). **Ölçüm Sıklığı:** Aylık olarak performans ve güvenlik kontrolleri yapılır.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	☐ Üniversite Bilgi İşlem Yönetmeliği. ☐ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı.			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu ve Ağ Yöneticisi.			
FORMU ONAYLAYANLAR	Üniversite Bilgi İşlem Sorumlusu ve Genel Sekreter.			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Ağ donanım talepleri (switch, access point, router).			
	Mevcut altyapı ve yeni yerleşim talepleri.			
	Planlanan bina ve ofis bilgileri.			
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kurulmuş ve çalışır durumda olan kablolu/kablosuz ağ altyapısı.			
	Erişim sağlanan kullanıcılar ve cihazlar.			
	Kurulum sonrası raporlar ve test sonuçları.			
KAYNAKLAR	Ağ donanımları (switch, access point, router, kablo).			
	Teknik personel (ağ yöneticisi, teknisyen).			
	Test cihazları ve yazılımları.			

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
BİB-FA-004 Faaliyet Adı: **Kablolu/Kablosuz Ağ Kurulumu**	Ağ kurulumu yapılacak yerin ihtiyaç analizi yapılır.	Üniversite Bilgi İşlem Yönergesi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Standardı gereklilikleri.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Ağ İzleme Yazılımı.
	Ağ ekipmanları ve kablo altyapısı temin edilir.		
	Kablolama yapılır ve cihazlar yerleştirilir.		
	Cihazlar konfigüre edilir (IP atamaları, SSID belirleme, güvenlik ayarları).		
	Testler yapılır ve ağ performansı kontrol edilir.		
	Kurulum sonrası rapor hazırlanır ve süreç tamamlanır.		

	SÜREÇ ADI: KAMERA SİSTEMLERİ KURULUM İŞLEMLERİ			
SÜREÇ TANIMI	Kamera Sistemleri Kurulum İşlemleri süreci, İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin güvenliğini artırmak amacıyla üniversite kampüsünde kamera sistemlerinin kurulumu, bu sistemlerin ayarlanması ve test edilmesini içerir. Süreç, gerekli güvenlik bölgelerine kameraların yerleştirilmesi, sistemin izleme merkezine bağlanması, kayıt ayarlarının yapılması ve sistemin işlevselliğinin test edilmesi aşamalarını kapsar.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Güvenlik biriminin talebi, yeni bina veya kampüs alanında güvenlik ihtiyaçları ya da mevcut kamera sistemlerinde yapılacak genişletme veya güncelleme talepleri.			
SÜREÇ SAHİBİ	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu.			
SÜREÇ SORUMLUSU	Teknik Destek Ekibi ve Güvenlik Birimi.			
SÜRECİN HEDEFİ	Kampüs genelinde güvenliği sağlamak, izleme ve kayıt sistemlerinin güvenli ve kesintisiz bir şekilde çalışmasını temin etmek. Ayrıca, kurulan kameraların yüksek çözünürlükte görüntü sunarak güvenlik risklerini minimize etmek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	☐ Kameraların yanlış yerlere konumlandırılması. ☐ Güvenlik sisteminin çalışmaması veya kayıt yapamaması. ☐ Görüntü kalitesinin düşük olması. ☐ Kablolama sorunları nedeniyle görüntü aktarımında kesintiler yaşanması. ☐ Kamera sistemine yetkisiz erişim ve güvenlik ihlali.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	☐ Kamera konumlandırmasının güvenlik birimi ile koordineli yapılması. ☐ Kablolama ve cihaz testlerinin düzenli olarak yapılması. ☐ Güvenlik yazılımlarının kullanılması ve şifreli erişim protokollerinin uygulanması. ☐ Düzenli bakım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılması. ☐ Güvenlik ve görüntü aktarımı protokollerinin düzenli kontrol edilmesi.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Kamera kurulum işlemleri, kurulum yapılacak alana ve cihaz sayısına göre değişmekle birlikte 7-10 iş günü içerisinde tamamlanır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	☐ Kurulum işlemlerinin planlanan sürede tamamlanma oranı (%90 ve üzeri). ☐ Görüntü ve kayıt kalitesi testi (%95 ve üzeri çözünürlük ve kayıt sürekliliği). ☐ Güvenlik ihlali olmaması (%100 güvenlik). **Ölçüm Sıklığı:** Her üç ayda bir performans kontrolü yapılır.			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	☐ 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun. ☐ KVKK (Kişisel Verilerin Korunması Kanunu). ☐ ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi.			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Bilgi İşlem Birimi Sorumlusu ve Güvenlik Birimi Yöneticisi.			
FORMU ONAYLAYANLAR	Üniversite Bilgi İşlem Sorumlusu ve Güvenlik Müdürü.			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Kamera yerleşim planı.			
	Gerekli kamera donanımları (kamera, kayıt cihazları, kablolama).			
	İlgili binalar ve alanlar için güvenlik ihtiyaç raporu.			
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Kurulmuş ve aktif hale getirilmiş kamera sistemleri.			
	Kayıt yapmaya başlayan güvenlik cihazları.			
	İzleme merkezi ile bağlantısı yapılmış kameralar.			
	Kamera sistemleri (kamera, kayıt cihazı, izleme monitörleri).			

KAYNAKLAR	Teknik personel (kurulum ekibi, güvenlik teknisyeni).		
	Güvenlik yazılımı ve sunucuları.		
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
Faaliyet Kodu: **BİB-FA-006** Faaliyet Adı: **Kamera Sistemleri Kurulum**	Kamera kurulumu yapılacak alanın güvenlik analizi yapılır.	5188 sayılı Kanun ve KVKK gereklilikleri. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına uygunluk.	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), kamera izleme yazılımları ve güvenlik kayıt sistemleri.
	Kamera sistemleri ve diğer donanım ekipmanları temin edilir.		
	Teknik ekip, kamera montajını gerçekleştirir.		
	Kablolama işlemleri yapılır ve kameralar kayıt cihazlarına bağlanır.		
	Sistem test edilir; görüntü kalitesi ve güvenlik ayarları kontrol edilir.		
	İzleme merkezi ile kamera bağlantıları yapılır ve kurulum tamamlanır.		