



## TUNCELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YEDEKLEME POLİTİKASI

DOKÜMAN KODU:İBİ.YD.03

YAYINLANMA TARİHİ:18/01/2019

REVİZYON TARİHİ:00

REVİZYON NO:00

SAYFA:1 /  
1

### 1. AMAÇ

Bu politikanın amacı Tunceli İl Sağlık Müdürlüğü için yedekleme standartlarını belirlemek için oluşturulmuştur.

### 2. KAPSAM

Sağlık tesislerinde bulunan, HBYS programlarının yedeklerinin nasıl alınacağını kapsar.

### 3. KISALTMALAR:

### 4. TANIMLAR:

### 5. YEDEKLEME YAPAN SİSTEM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

Kurum bünyesindeki belirlenen bütün yedekleme işlemlerinden, yetkilendirilmiş sistem yöneticileri ve Birim yetkilileri sorumludur.

5.1. Birim yedeklemeleri ve HBYS sistem yedekleri günlük alınacaktır.

5.2. Sistem yöneticileri dahilinde yedeğinin alınması gereken tüm veriler ve yedekleme konusunda yetkili çalışanlar da bu politikanın kapsamında yer almaktadır.

5.3. Bilgi sistemlerinde oluşabilecek beklenmedik durumlar karşısında, sistemlerin kesinti sürelerini ve olası veri kayıplarını en az düzeye indirmek için sistem bilgilerinin ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmelidir.

5.4. Verinin operasyon el ortamda online olarak aynı disk sisteminde farklı disk volümlerinde ve offline olarak da BACKUP Server ve Harici Disk ortamlarında yedekleri alınacaktır.

5.5. Son Veriler offline ortamlarda sınırsız süreyle saklanmalıdır.

5.6. Yedekleme, bilgi güvenliği süreçleri içinde çok önemli bir yer tutmaktadır. Bu konuyla ilgili net sorumluluklar tanımlanmalıdır.

5.7. Kritik verilerin varlık envanteri çıkartılmalı ve yedekleme ihtiyacı bakımından sınıflandırılarak dokümanite edilmelidir.

5.8. Oluşturulacak varlık envanterinde, hangi sistemlerde ne tür uygulamaların çalıştığı, yedeği alınacak dizin ve dosyalar, yetkili personel ve yetki seviyeleri yer almalıdır.

5.9. Yedekleri alınacak sistem, dosya ve veriler dikkatle belirlenmeli ve yedeği alınacak sistemleri belirleyen bir yedekleme listesi oluşturulmalıdır.

5.10. Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.

5.11. Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.

5.12. Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medyaları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

|                                            |                                              |                                       |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| Hazırlayan /İl Performans ve Kalite Birimi | Kontrol Eden /İl Performans ve Kalite Birimi | Onaylayan / Sağlık Hizmetleri Başkanı |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|



## TUNCELİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ YEDEKLEME POLİTİKASI

DOKÜMAN KODU:İBİ.YD.03

YAYINLANMA TARİHİ:18/01/2019

REVİZYON TARİHİ:00

REVİZYON NO:00

SAYFA:2 /  
2

- 5.13. Yedekleme medyaları acil durumlarda kullanılması gerekebileceğinden güvenilir ürünlerden seçilmesi ve düzenli periyotlarda test edilmesi gerekmektedir.
- 5.14. Geri yükleme prosedürlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve test edilerek etkinliklerinin doğrulanması ve operasyonel prosedürlerin öngördüğü süreler dahilinde tamamlanabileceğinden emin olunması gerekmektedir.
- 5.15. Yedekleme medyalarının bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalı ve bilgi işlem odalarından farklı odalarda veya binalarda saklanmalıdır.
- 5.16. Yedekleme medyaları herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.
- 5.17. Veri Yedekleme Standardı; yedekleme sıklığı, kapsamı, gün içinde ne zaman yapılacağı, ne koşullarda ve hangi aşamalarla yedeklerin yükleneceği ve yükleme sırasında sorunlar çıkarsa nasıl geri döneceği, yedekleme ortamlarının ne şekilde işaretleneceği, yedekleme testlerinin ne şekilde yapılacağı yedekleme tutanağında tutulacaktır.

### 6. FAALİYET AKIŞI

- 6.1. Yedekleme "tam yedekleme" tipinde her pazar günü saat 00:01 de başlar. Diğer günler de ise saat 12:00, saat 17:30 ve 00:00 da yedekleme yapılır. Program yedeğinin başlatılması yüklenici firmanın görevidir. Firmanın başlattığı yedekleme işlemi bittikten sonra, yedeklemenin yapıldığı lokasyondan alınır.
- 6.2. Yedekleme gün içinde Bilgi İşlem Sorumlusunun bizzat kendisi yada resmi olarak görevlendirilen kişi tarafından alınır veya sistem otomatik alıyorsa bizzat Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından kontrol edilmesi gerekir.

Hazırlayan /İl Performans ve  
Kalite Birimi

Kontrol Eden /İl Performans ve  
Kalite Birimi

Onaylayan / Sağlık Hizmetleri  
Başkanı