



# YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ KURUM YEDEKLEME PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	DBY10.PR.01	Yayın T.	22.11.2013	Revizyon T.	23.01.2019	Revizyon No	01	Sayfa No	1/2
--------------	-------------	----------	------------	-------------	------------	-------------	----	----------	-----

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı T.C Sağlık Bakanlığı Yalova Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi yedekleme kurallarını belirlemek için oluşturulmuştur.

## 2. KAPSAM

Kurumda kullanılan tüm sistemlerin (Etki alanı, SYBS/HBYS, Kamera görüntüleri, Kartlı geçiş sistemi, Veri tabanı vb.) içerecek şekilde bir yedekleme prosedürünün oluşturulmasını kapsar.

## 3. YEDEKLEME YAPAN SİSTEM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

**3.1.** Tüm yedekleme işlemlerinden sistem yöneticileri ve birim yetkilileri sorumludur.

**3.2.** HBYS yedeklemesi her gün offline ortamda alınmalı ve birim sorumlusuna teslim edilmelidir.

**3.3.** Verinin operasyonel ortamda online olarak aynı disk sisteminde farklı disk volümlerinde ve offline olarak da back up server ve harici disk ortamlarında yedekleri alınacaktır.

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

**3.5.** Yedek üniteler üzerinde gereksiz yer işgal edilmemesi için kritik düzeyi düşük olan ve sürekli büyüyen log dosyaları yedekleme listesine dahil edilmemelidir.

**3.6.** Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.

**3.7.** Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medya ve cihazları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

**3.8.** Yedekleme işlevini görmekte olan yedekleme ünite ve cihazları kritik düzeyde işlem gerçekleştirdiklerinden güvenilir ürünlerden seçilmesi gerekmektedir.

**3.9.** Yedekleme cihazlarının bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalı ve bilgi işlem odalarından farklı odalarda veya binalarda saklanmalıdır.

**3.10.** Veri yükleme standardı, yedekleme sıklığı, kapsamı, gün içinde ne zaman yapıldığı ve ne koşullarda ve hangi aşamalarda yedeklerin yükleneceği yedekleme prosedüründe açıkça belirtilmelidir.

## 4. UYGULAMA

**4.1.** Yedekleme “tam yedekleme” tipinde her gün 3 farklı zamanda sistemin yoğun olmadığı saatlerde yapılır. Program yedeğinin yapılması yüklenici firma sorumluluğundadır. Yedekler offline ortama haftada bir aktarılarak yedeklemenin bulunduğu lokasyondan alınmalıdır.

**4.2.** Yedekleme gün içinde bilgi işlem sorumlusunun bizzat kendisi ya da onun görevlendirdiği kişi tarafından alınır.



YALOVA AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ  
**KURUM YEDEKLEME PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	DBY10.PR.01	Yayın T.	22.11.2013	Revizyon T.	23.01.2019	Revizyon No	01	Sayfa No	2/2
--------------	-------------	----------	------------	-------------	------------	-------------	----	----------	-----

**4.3.**Yedeklerin bir kopyası offline ortama aktarılarak bilgi işlem görevlisi tarafından saklanmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgi İşlem Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Baştabip