



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.) içerek 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.