1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı yedekleme standartlarını belirlemektir.

2. **KAPSAM**

Sağlık tesislerinde bulunan, HBYS programı ve Domain sunucusunun yedeklerinin nasıl alınacağını kapsar.

3. **YEDEKLEME YAPAN SİSTEM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI**

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

1. Birim yedeklemeleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır ve HBYS ve Domain data base sistem yedekleri yedekleme ünitesinde idarenin bilgisi dahilinde yedekleme cihazında tutulmaktadır.
2. Sistem yöneticileri dahilinde yedeğinin alınması gereken tüm veriler ve yedekleme konusunda yetkili çalışanlar da bu politikanın kapsamında yer almaktadır.
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.
4. Verinin operasyonel ortamda online olarak aynı disk sisteminde farklı disk volümlerinde ve offline olarak da BACKUP Server ve Harici Disk ortamlarında yedekleri alınacaktır.
5. Son Veriler offline ortamlarda sınırsız süreyle saklanmalıdır.
6. Yedekleme, bilgi güvenliği süreçleri içinde çok önemli bir yer tutmaktadır. Bu konuyla ilgili net sorumluluklar tanımlanmalıdır.
7. Kritik verilerin varlık envanteri çıkartılmalı ve yedekleme ihtiyacı bakımından sınıflandırılarak dökümante edilmelidir.
8. Oluşturulacak varlık envanterinde, hangi sistemlerde ne tür uygulamaların çalıştığı, yedeği alınacak dizin ve dosyalar, yetkili personel ve yetki seviyeleri yer almalıdır.
9. Yedekleri alınacak sistem, dosya ve veriler dikkatle belirlenmeli ve yedeği alınacak sistemleri belirleyen bir yedekleme listesi oluşturulmalıdır.
10. Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.
11. Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.
12. Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medyaları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.
13. Yedekleme medyaları acil durumlarda kullanılması gerekebileceğinden güvenilir ürünlerden seçilmesi ve düzenli periyotlarda test edilmesi gerekmektedir.
14. Geri yükleme prosedürlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve test edilerek etkinliklerinin doğrulanması ve operasyonel prosedürlerin öngördüğü süreler dahilinde tamamlanabileceğinden emin olunması gerekmektedir.
15. Yedekleme medyalarının bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalı ve bilgi işlem odalarından faklı odalarda veya binalarda saklanmalıdır.
16. Yedekleme medyaları herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.
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 dönüleceği, yedekleme ortamlarının ne şekilde işaretleneceği, yedekleme testlerinin ne şekilde yapılacağı yedekleme tutanağında tutulacaktır.

4. **TANIMLAR**
5. **KISALTMALAR**
6. **UYGULAMA METNİ**
   1. Yedekleme "tam yedekleme" tipinde her gün saat 00:00 da başlar. Saat 08:00 da biter. Program yedeğinin başlatılması yüklenici firmanın görevidir. Firmanın başlattığı yedekleme işlemi bittikten sonra, yedekleme ünitesine network te bulunan uzak lokasyondaki bir bilgisayara otomatik olarak aktarılır. Yıl içerisinde 6 ayda bir mevcut olarak alınan yedekler kullanılarak veri kurtarma tatbikatı yapılır.Veri tabanı sunucusu 1 Adet Online asıl sunucu, 1 Adet Ofline replika olarak senkronize bir şekilde anlık yedekleme yapmaktadır.
   2. Yedekleme gün içinde Bilgi İşlem Sorumlusunun bizzat kendisi ya da resmi olarak görevlendirilen kişi tarafından alınır veya sistem otomatik alıyorsa bizzat Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından kontrol edilmesi gerekir. Her hafta Cuma günü yedekler harici bir hardisk’e yedeklenir. İmza karşılığı İl Sağlık Müdürlüğü Bilişim Uzmanına teslim edilir.
7. **İLGİLİ DÖKÜMANLAR**