



YEDEKLEME POLİTİKASI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KAYSERİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı **Kayseri İl Sağlık Müdürlüğü** ve bağlı tesisler için yedekleme standartlarını belirlemek için oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerinde bulunan SBYS/HBYS, Uygulama, Veritabanı, Etki Alanı, DNS server, DHCP, Dosya Sunucu vb. sunucular, Omurga Switch, Kenar Switch, güvenlik kamera sistemleri, telefon santrali vb. gibi network cihazları, entegrasyonu yapılmış tıbbi, medikal cihaz sistemleri ile diğer tüm bilişim sistemleri ürünlerinin yedeklerinin nasıl alınacağını kapsar.

3. YEDEKLEME YAPAN SİSTEM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

Kurum bünyesindeki belirlenen bütün yedekleme işlemlerinden, yetkilendirilmiş sistem yöneticileri ve Birim yetkilileri sorumludur. Ayrıca hizmet alımı ile alınan SBYS yazılımına ait yedeklerin alınmasından yüklenici firma müteselsilen sorumludur.

- 3.1. Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hatalar karşısında sistemlerin kesinti sürelerini ve olası bilgi kayıplarını en az düzeye indirmek için sistem ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmesi sağlanacaktır.
- 3.2. Sistem yöneticileri dahilinde de yedeğinin alınması gereken tüm veriler ve yedekleme konusunda yetkili çalışanlar da bu politikanın kapsamında yer almaktadır.
- 3.3. 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.
- 3.4. Verinin operasyonel ortamda online olarak aynı disk sisteminde farklı disk volümlerinde ve offline olarak da BACKUP Server ve Harici Disk ortamlarında yedekleri alınacaktır.
- 3.5. Son Veriler offline ortamlarda sınırsız süreyle saklanmalıdır.
- 3.6. Yedekleme, bilgi güvenliği süreçleri içinde çok önemli bir yer tutmaktadır. Bu konuyla ilgili net sorumluluklar tanımlanmalıdır.
- 3.7. Kritik verilerin varlık envanteri çıkartılmalı ve yedekleme ihtiyacı bakımından sınıflandırılarak dokümanite edilmelidir.
- 3.8. Oluşturulacak varlık envanterinin de, hangi sistemlerde ne tür uygulamaların çalıştığı, yedeği alınacak izin ve dosyalar, yetkili personel ve yetki seviyeleri yer almalıdır.
- 3.9. Yedekleri alınacak sistem, dosya ve veriler dikkatle belirlenmeli ve yedeği alınacak sistemleri belirleyen bir yedekleme listesi oluşturulmalıdır.
- 3.10. Yedek üniteleri üzerinde gereksiz yer işgal edilmemesi için kritiklik düzeyi düşük olan ve sürekli büyüyen log dosyaları yedekleme listesine dahil edilmemelidir.
- 3.11. Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.
- 3.12. Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.
- 3.13. Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme üniteleri temin edilmelidir.



YEDEKLEME POLİTİKASI



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
KAYSERİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

- 3.14. Yedekleme üniteleri acil durumlarda kullanılması gerekebileceğinden güvenilir ürünlerden seçilmesi ve düzenli periyotlar da test edilmesi gerekmektedir.
- 3.15. Geri yükleme prosedürlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve test edilerek etkinliklerinin doğrulanması ve operasyonel prosedürlerin öngördüğü süreler dahilinde tamamlanabileceğinden emin olunması gerekmektedir.
- 3.16. Yedekleme üniteleri bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalı ve bilgi işlem odalarından farklı odalarda veya binalarda saklanmalıdır.
- 3.17. Yedekleme üniteleri herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.
- 3.18. 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.

4. UYGULAMA

- 4.1. Yedekleme gün içinde 17:30 20:30 saatleri arasında Bilgi İşlem Sistem Sorumlusunun bizzat kendisi yada onun görevlendirdiği kişi tarafından alınır.
- 4.2. Mesai dahilinde alınan yedekler her pazartesi saat 9:00 da Bilgi İşlem Sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir.