

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BITLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	YEDEKLEME POLİTİKASI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BITLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
BİS.BG.PO.01	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Sayfa

1. AMAÇ

Bu politikanın amacı T.C. Sağlık Bakanlığı Bitlis İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı tesisleri için yedekleme standartlarını belirlemek için oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Sağlık tesislerinde bulunan, HBYS programlarının yedeklerinin nasıl alınacağını kapsar.

3. YEDEKLEME YAPAN SİSTEM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

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

- 3.1. Birim yedeklemeleri aşağıdaki şekilde yapılacaktır ve HBYS database haftalık tam sistem yedekleri haftanın Cumartesi veya Pazar günü alınacak olup takip eden haftanın ilk iş günü alınan yedeğin bir kopyası tutanaklahastane idaresine teslim edilecektir.
- 3.2. Sistem yöneticileri dahilinde 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 dokümente edilmelidir.
- 3.8. Oluşturulacak varlık envanterinde, hangi sistemlerde ne tür uygulamaların çalıştığı, yedeği alınacak dizin 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. Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.

Hazırlayan Suat TUSUN Uzman	Kontrol Eden Fatih KURT Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Onaylayan Mehmet ŞENGÖNÜL Bilgi Güvenliği Koordinatörü
--	--	---

 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BİTLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	YEDEKLEME POLİTİKASI	 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI BİTLİS İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	
BİS.BG.PO.01	Yayınlanma Tarihi	Revizyon Tarihi	Sayfa

- 3.11.** Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.
- 3.12.** Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medyaları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.
- 3.13.** Yedekleme medyaları acil durumlarda kullanılması gerekebileceğinden güvenilir ürünlerden seçilmesi ve düzenli periyotlarda test edilmesi gerekmektedir.
- 3.14.** Geri yükleme prosedürlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve test edilerek etkinliklerinin doğrulanması ve operasyonel prosedürlerin öngördüğü süreler dahilinde tamamlanabileceğinden emin olunması gerekmektedir.
- 3.15.** Yedekleme medyalarının bulundurulduğu ortamların fiziksel uygunluğu ve güvenliği sağlanmalı ve bilgi işlem odalarından farklı odalarda veya binalarda saklanmalıdır.
- 3.16.** Yedekleme medyaları herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.
- 3.17.** 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.

4. UYGULAMA

- 4.1.** 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.
- 4.2.** 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 Suat TUSUN Uzman	Kontrol Eden Fatih KURT Bilgi Güvenliği Yetkilisi	Onaylayan Mehmet ŞENGÖNÜL Bilgi Güvenliği Koordinatörü
--	--	---