



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ SİSTEMLERİ YEDEKLEME PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-99

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO:01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 1 / 2

### **1. Amaç – Kapsam**

Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hatalar karşısında sistemlerin kesinti sürelerini ve olası bilgi kayıplarını en az düzeye indirmek için sistem ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmesi hususunda kuralları tanımlamaktadır.

Kurum dahilinde yedeğinin alınması gereken tüm veriler ve yedekleme konusunda yetkili çalışanlar da bu prosedürün kapsamında yer almaktadır.

### **2. Sorumlular**

Bu prosedürün oluşturulmasından ve uygulanmasından Sistem Hizmetleri Birimi sorumludur.

### **3. Uygulama**

#### **Genel Kurallar**

- a) 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.
- b) Veriler yedekleme prosedürüne uygun olarak belirlenen tarih ve saatlerde NAS vb. ortamlarda yedekleri alınmalıdır.
- c) Veriler offline ortamlarda en az 1 ay süreyle saklanmalıdır.
- d) Yedekleme, bilgi güvenliği süreçleri içinde çok önemli bir yer tutmaktadır. Bu konuyla ilgili net sorumluluklar tanımlanmalıdır.
- e) Kritik verilerin varlık envanteri çıkartılmalı ve yedekleme ihtiyacı bakımından sınıflandırılarak dokümante edilmelidir.
- f) Oluşturulacak kritik verilerin varlık envanterinde, hangi sistemlerde ne tür uygulamaların çalıştığı, yedeği alınacak dizin ve dosyalar, yetkili personel ve yetki seviyeleri yer almalıdır.
- g) Yedekleri alınacak sistem, dosya ve veriler dikkatle belirlenmeli ve yedeği alınacak sistemleri belirleyen bir yedekleme listesi oluşturulmalıdır.
- h) Yedek üniteleri üzerinde gereksiz yer işgal edilmemesi için kritiklik düzeyi düşük olan ve sürekli büyüyen log dosyaları yedekleme listesine dahil edilmemelidir.
- i) Yedeklenecek bilgiler değişiklik gösterebileceğinden yedekleme listesi periyodik olarak gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.
- j) Yeni sistem ve uygulamalar devreye alındığında yedekleme listeleri güncellenmelidir.
- k) Yedekleme işlemi için yeterli sayı ve kapasitede yedekleme medyaları temin edilmelidir. Yedekleme kapasitesi artış gereksinimi periyodik olarak gözden geçirilmelidir.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ SİSTEMLERİ YEDEKLEME PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-99

YAYIN TARİHİ:01.08.2018

REVİZYON NO:01

REVİZYON TARİHİ: 01.10.2021

SAYFA NO 2 / 2

- l) Geri yükleme prosedürlerinin düzenli olarak kontrol edilmesi ve test edilerek etkinliklerinin doğrulanması ve operasyonel prosedürlerin öngördüğü süreler dahilinde tamamlanabileceğinden emin olunması gerekmektedir.
- m) Yedekleme medyaları herhangi bir felaket anında etkilenmeyecek bir ortamda bulundurulması gerekmektedir.
- n) 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 ve bunun gibi konulara açıklık getirecek şekilde hazırlanmalı ve işlerliği periyodik olarak gözden geçirilmelidir.

#### **4. BGYS Kayıtları:**

- TL-010 - YEDEKLEME TALİMATI
- TL-013 - VERİTABANI YEDEKLEME TALİMATI
- GN.FR-122 - YEDEKLEME TEST FORMU

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ