

MAKÜ

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

YEDEKLEME PROSEDÜRÜ

	YEDEKLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 2 / 6

İçindekiler

1	Amaç	3
2	Kapsam	3
3	Sorumluluk.....	3
4	Tanımlamalar ve Kısaltmalar.....	3
5	İşlem Detayı.....	4
5.1	Yedekleme Sisteminin Yapısı	4
5.2	Sunucu ve Ağ Cihazları Yedekleme Listesi	4
5.3	Yedekleme Sistemi Test Edilmesi Esasları	4

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	YEDEKLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 3 / 6

1 Amaç

Bu doküman amacı Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimlerde yürütülecek yedekleme sistemi yapısını, yedeklerin test edilmesi ve test edilirken uyulması gereken esaslarını belirlemektir.

2 Kapsam

Bu Doküman; Kapsam Analizi Dokümanı'nda yer alan sunucu, uygulama, veri tabanı ve ağ cihazlarını kapsar.

3 Sorumluluk

Görev Rol/Unvan	Dokümanın Hazırlanması	Dokümanın Kontrolü	Dokümanın Onaylanması	Dokümanın Yayınlanması	Dokümanın Güncellenmesi	Dokümanın Uygulanması	Dokümanın Uygulamadan Kaldırılması
Üst Yönetim			X			X	X
Üst Yönetim Temsilcisi			X			X	X
BGYS Yöneticisi	X	X		X	X	X	
BGYS Birim Sorumlusu	X	X				X	
Diğer Çalışanlar						X	

4 Tanımlamalar ve Kısaltmalar

Terim	Tanım/Açıklama
Kurum	Kuruluşumuzun Kapsam Analizi Dokümanı'nda belirtilen birimleri
BGYS	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	YEDEKLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 4 / 6

5 İşlem Detayı

5.1 Yedekleme Sisteminin Yapısı

- Yedekleme sisteminde onaylı ve lisanslı yazılımlar kullanılır.
- Yedekleme depolama alanlarına yapılır.
- Bilgi İşlem tarafından görevlendirilmiş personel ve yetkilendirdiği 3.taraflar harici hiç bir personele yedekleme sistemine erişme yetkisi tanımlanmaz.
- Kurum dışına çıkarılacak ya da gizliliği olan veriler şifrelenerek saklanacak veya çıkartılacaktır.
- Yedeklenen verilerin bulunduğu donanım güvenli bir ortamda bulunacak ve bu donanıma Bilgi İşlem Personeli ve yetkilendirdiği 3.taraflar hariç kimse erişmeyecektir.
- Yedeklenen verilerden kritik olanların bir kopyası aylık olarak yedekleme sisteminin bulunduğu yerden farklı bir lokasyonda tutulmalıdır.
- Yedekleme sistemi kurumun yedeklerini otomatik olarak alırken, bu süreçte sistemde sorun olmadığı kontrol edilir.

5.2 Sunucu ve Ağ Cihazları Yedekleme Listesi

- Sunucuların ve verilerin yedekleme işlemleri Yedekleme Listesi'ne göre gerçekleşir.
- Yedekleme Listesi, Bilgi İşlem tarafından muhafaza edilir.

5.3 Yedekleme Sistemi Test Edilmesi Esasları

- Yedekleme sistemi ile alınan yedekler yılda bir örnekleme yöntemi ile düzenli olarak geri dönüş testlerine tabi tutulur ve sonuçları Bilgi İşlem tarafından kontrol edilerek kayıt altına alınır.
- Yedeklerin geri dönüş test çalışmaları gerçek ortamlardan farklı test ortamlarında yapılır.
- Yedeklerde gerekli görülmediği sürece tam dönüş yapılmadan test edilebilecek kadar yedek geri dönüşü yapılabilir.
- Yapılan testler, “Yedekten Dönüş Formu” doldurularak kayıt altına alınır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

	YEDEKLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 5 / 6

5. Bilgi İşlem'in izin verdiği kişi ya da kişiler harici hiç bir çalışana ya da 3. taraf personeline yedekten geri dönüş yapma yetkisi tanımlanmayacaktır.
6. Yedekten geri dönüş için kullanılan yazılımlar mutlaka lisanslı olacaktır.
7. Yedekten dönüşler cluster yapıdaki sistemlere ayrı uygulanacak ve sistemin çalışmasının bu sayede devam etmesi sağlanacaktır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	YEDEKLEME PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR.15
		Yayın Tarihi	01.04.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	: Sayfa 6 / 6

Revizyon Kayıtları

Rev. No	Tarih	Hazırlayan	Revizyon Nedeni /Sayfa No	Onaylayan	İmza
1					
2					
3					
4					
5					

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
BGYS Yöneticisi	Üst Yönetim Temsilcisi
KURUMA ÖZEL	