



TALİMAT

YEDEK ALMA

TALİMAT NO	:	T.03.03	İLGİLİ BÖLÜM	:	BİLGİ İŞLEM
İLGİLİ PROSEDÜR	:	P.02 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİNİN MUHAFAZASI PROSEDÜRÜ	ISO 9001	:	7.1.3 -7.1.6
İLGİLİ SÜREÇ	:	-	HAZIRLANMA TARİHİ	:	11.11.2013
			SAYFA SAYISI	:	1

1. AMAÇ: KAYALAR GRUP bünyesinde dijital ortamda kullanılan bilgilerin yedeklenmesi ve korunmasıdır.

2. UYGULAMA

2.1. Sistem Yedeklemesi

2.1.1. Fileserver, Veritabanı, Terminal Server, Teknik Ofis dokümanları önem derecelerine göre günlük, haftalık ve aylık olarak yedeklenmektedir.

2.1.2. Günlük yedekleme işlemi haftanın 6 günü yapılır.

2.1.3. Yedekleme işlemi, günde bir kere otomatik ya da manuel olarak yapılır. Manuel işlemler sadece Bilgi İşlem Yöneticisi veya onun atayacağı kişi tarafından yapılır.

2.1.4. Yedeklerin düzenli alınıp alınmadığı her sabah Bilgi İşlem Yöneticisi veya onun atayacağı kişi tarafından kontrol edilir. Redmine iş takip programımız üzerinde günlük oluşan soru listeleri arasında yedekleme ile kontrolleri ile ilgili sorular bulunmaktadır. Bu soruların altına cevap olarak kontrol edilip edilmediği yazılmaktadır.

2.1.5. Yedekleme işlemleri Vm backupları ve klasörler olmak üzere iki farklı şekilde alınmakta, nas sunucularında ve proxmox backup serverda tutulmaktadır.

2.1.6. Yedekleme işlemi 3 ayrı fiziksel sunucuya alınır. İki sunucu aynı binada bulunur diğer ise farklı bir binada bulunmaktadır. Olası bir felaket (yangın, deprem, su baskını vs) durumunda diğer yerden yedeklere ulaşılabilir. 3. Yedekleme ünitesi farklı bir binada kabinet içerisinde kilitli tutulmaktadır.

2.1.7. Yedekleme ünitesi olarak FreeNas, TrueNas ve Proxmox backup server yazılımları kullanılmaktadır. FreeNas ürünü snapshot özelliğine sahip olduğu için localnetworkte oluşabilecek herhangi bir sorunda dosyaları hızlıca korumaya alıp oluşabilecek en kötü (virüs, critpolocker, dosya bozulması) durumda rollback yaparak kendisi üzerinde bulunan Orijinal gölge kopyayı dönerek dosyaları eski haline getirebilmektedir.

2.1.8. Yapılan tüm değişikliklerin önceki versiyonları sistemde saklanmaktadır. Eski verilere ihtiyaç duyulması halinde Bilgi İşlem sorumlusunca veri tabanından geri alınarak görüntülenebilmektedir

3. SORUMLULUKLAR:

Bilgi İşlem: Bu talimatın uygulanmasından ve takibinden sorumludur.

Kullanıcılar: Bilgisayar üzerindeki çalışmalarını, bu talimata uygun şekilde yapmakla sorumludurlar.

Bu dokümanın aslı sanal ortamdır. Bu doküman gizlilik taşıyan bilgiler içermektedir. Sadece KAYALAR PRES LTD.ŞTİ. dâhilinde kalmalı, güvenli bir yerde saklanmalı ve fotokopiyle çoğaltılmamalıdır.

REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	YAYIMLAMA TARİHİ	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
03	19.02.2021	15.11.2013	Bilgi İşlem	Bilgi İşlem	Genel Md. Yrd.