



BİLGİ GÜVENLİĞİ YEDEKLEME POLİTİKASI

Doküman No	24265716_PLT_10
İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

Revizyon Takip Tablosu

REVIZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00		İlk yayın.

1. AMAÇ

Bilgi sistemlerinde oluşabilecek hatalar karşısında sistemlerin kesinti sürelerini ve olası bilgi kayıplarını en az düzeye indirmek için sistemler üzerindeki sistem bilgilerinin ve kurumsal verilerin düzenli olarak yedeklenmesi gerekir.

2. KAPSAM

Bu politika Karabağlar Belediyesi'ne ait tüm sunucuların yedekleme kurallarını kapsar.

3. SORUMLULUK

Bu politikanın uygulanmasından Sistem ve Ağ Yöneticisi sorumludur.

4. REVİZYON PERİYODU

Bu politika dokümanı, Bilgi Güvenliği kapsamının yönetim tarafından değiştirilmesi, yeni bir proje ile bilgilerin kritikliğinin değişmesi ya da varlıklara yeni kritik bilgiler eklenmesi gibi olaylar olmadıkça Karabağlar Belediyesi yönetimi tarafından periyodik olarak 6 (altı) ayda bir gözden geçirilir.

5. GEREKSİNİMLER

5.1. Yedeklenmesi Gereken Veriler


5.1.1. Günlük Yedekleme

Karabağlar Belediyesi'ne ait tüm sunucular üzerinde günlük değişen dosyalar yedeklenir.

5.1.2. Aylık Yedekleme

Karabağlar Belediyesi'ne ait tüm sunucular için aylık en az 1 kez tam yedekleme yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YEDEKLEME POLİTİKASI	Doküman No	24265716_PLT_10
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

5.1.3. Yıllık Yedekleme

Karabağlar Belediyesi'ne ait tüm sunucular için yılda en az 1 kez tam yedekleme yapılır.

5.2. Yedekleme Sıklığı

5.2.1. Günlük Yedekler

Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma günleri belirlenen tüm verilerin yedeği alınır.

5.2.2. Haftalık Yedekler

Cumartesi günleri, haftalık olarak yedeklenmesi belirlenen tüm verilerin yedeği alınır.

5.2.3. Aylık Yedekler

Her ayın son çalışma gününden sonra gelen Cumartesi günü yedeklenmesi belirlenen tüm verilerin yedeği alınır.

5.2.4. Yıllık Yedekler

Her yılın ilk günü yıllık olarak yedekleneceği belirlenen tüm verilerin yedeği alınır.

5.3. Medya Saklama Yerleri ve Süreleri

- **Saatlik Yedekler :**

Saatlik yedekler, 24 saat boyunca alındıkları ortamlarda saklanırlar.

- **Günlük Yedekler :**

Günlük yedekler, 1 hafta boyunca alındıkları ortamlarda saklanırlar.

- **Haftalık Yedekler :**


Haftalık yedekler 4 hafta boyunca Sistem odasında muhafaza edilir.

- **Aylık Yedekler :**

Aylık yedekler 2 ay boyunca Sistem odasında muhafaza edilir.

- **Yıllık Yedekler :**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI

	BİLGİ GÜVENLİĞİ YEDEKLEME POLİTİKASI	Doküman No	24265716_PLT_10
		İlk Yayın Tarihi	08.12.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

Yıllık yedekler 1 yıl boyunca Sistem odasında muhafaza edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

6.1.1. Bilgi Güvenliği Politikası

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
SELİME YILMAZ TOPRAK MÜHENDİS	AYLA GÜZELDERE BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	DENİZ DAYANGAÇ BAŞKAN YARDIMCISI