



İŞ SÜREKLİLİĞİ KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

**Ali DİNÇKAN, CISA
Uzman Araştırmacı**

dinckan@uekae.tubitak.gov.tr
16 Mart 2007, İstanbul

GÜNDEM

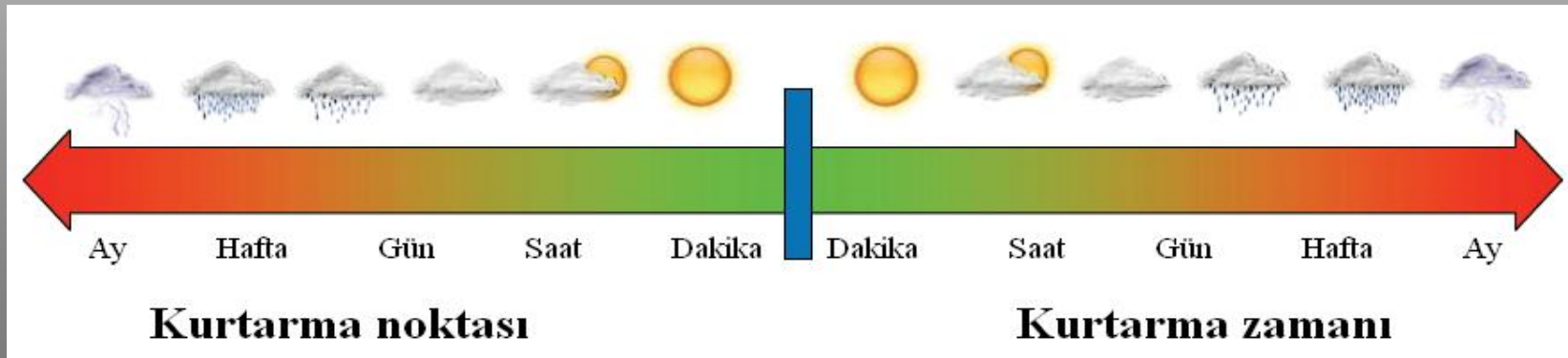
- İş Sürekliliğinin Amacı
- Niçin Endişelenmeliyiz
- En Sık Yapılan Hatalar
- İş Sürekliliği Kritik Başarı Faktörleri



- Kurumun kritik süreçlerinin devamlılığını sağlamak, sağlanamadığı durumlarda ön görülen sürelerde yeniden çalışır hale getirmek.
 - RTO (Kabul Edilebilir Kesinti Süresi)
 - RPO (Kabul Edilebilir Veri Kaybı)
 - BS25999-1:2006
 - İş sürekliliği yönetimi için uygulama prensipleri
 - Business continuity management Code of practice
 - 2007 yılında BSI denetim standardını yayınlayacak

RPO ve RTO

- **RTO (Recovery Time Objective)**
 - Hedeflenen kurtarma zamanı
 - Kabul edilebilir kesinti süresi
 - Tanım: Kesintiye uğrayan iş sürecinin ne kadar süre sonra çalışır hale getirileceğine dair hedef süredir.
- **RPO (Recovery Point Objective)**
 - Kabul edilebilir veri kaybı
 - Tanım: İş sürecinin ne kadar veri kaybı ile eski haline getirileceğine dair hedef süredir.



NİÇİN ENDİŞELENMELİYİZ?

- Teknoloji bağımlılığımız çok yüksek,
- Kullandığımız veri miktarı sürekli artıyor,
- Yasal zorunluluklarımız var,
- İmzaladığımız servis seviyesi anlaşmaları (SLA) var,
- İş yapabilmek için bilgi sistemlerinin sürekli çalışmasına ihtiyacımız var,
- Kaybedilen her dakika
 - Zarar ediyoruz
 - Kurum prestijimiz zedeleniyor
 - Müşteri memnuniyet oranımız düşüyor
- Bilişim suçları her geçen gün artıyor
-



EN SIK YAPILAN HATALAR

- İş sürekliliğinin bir ürün, teknoloji veya servis olarak görülmesi,
- Başlangıcı ve sonu belirli olan bir proje olarak düşünülmesi,
- İş sürekliliği planlamasının sadece dokümantasyondan oluştuğu varsayımı.



İŞ SÜREKLİLİĞİ KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

- Üst Yönetim Desteği
- Stratejik İş Planın Parçası Olma
- İş Sürekliliği Koordinasyonu
- İş Etki Analizi
- Yeterli Bütçe Ayrılması
- Teknolojik Altyapı
- Plan dokümantasyonu
- Periyodik Testler
- Eğitim ve Bilgilendirme
- Plan güncelleme



1- Yönetim Desteği

- En yüksek seviyede yönetim (CEO seviyesi) desteği olmalıdır,
 - Çalışmalar üst yönetim onayı ile başlamalıdır
 - Planın hazırlanması ve yaşatılması sırasında üst yönetim destek sağlamalıdır
 - Planın durumu ve yapılan çalışmalar sürekli yönetime raporlanmalıdır



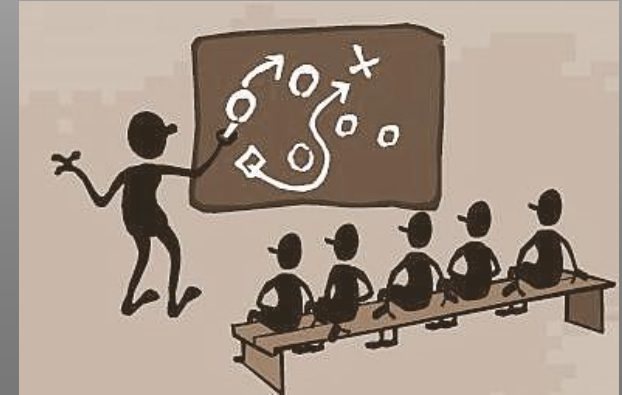
2- Stratejik İş Planının Parçası Olma

- İş sürekliliği planı stratejik iş planının bir parçası olmalıdır
 - Stratejik hedefler doğrultusunda oluşturulan eylem planında iş sürekliliği kapsamalıdır
 - Hedeflere ulaşmak için gerekenlerin tespit edilmesi
 - Süreklilik ihtiyaçlarının yenilenmesi
 - İş Etki Analizinin gözden geçirilmesi



3- İş Sürekliliği Koordinasyonu

- Planın hazırlanması ve işletimi sırasında
 - Doğru kişilerin çalışmalara dahil edilmesi
 - İlgili bütün birimlerden sorumlu bulunması
 - Sorumlulukların atanması
 - Faaliyetlere göre takımların belirlenmesi
 - Takım üyelerinin acil bir durum karşısında yapılması gerekenleri bilmesi
 - Takımların birbirleri ile uyumlu çalışması



4- İş Etki Analizi (Business Impact Analysis -BIA)

- Risk analizi ile belirlenmiş risklerin işe etkisini belirleyen çalışmadır
 - Fonksiyonlarda kesintiye neden olabilecek her türlü olay dikkate alınır
- İş sürekliliği planı BIA üzerine kurulur
 - Doğru temsilcilerin belirlenmesi
 - Her bir kurum fonksiyonu için RPO ve RTO belirlemesi
 - İş sürekliliği stratejilerinin belirlenmesi
 - Değişen şartlar için analizin yenilenmesi

5- Yeterli Bütçe Ayrılması

- Bütçe ama ne kadar?
 - BIA sonuçlarına göre alternatifler ve maliyetler belirlenmelidir
 - İş sürekliliği stratejisi
 - İnsan kaynağı
 - Servis devamlılığı
 - Eğitimler
 - Planın işletme maliyetleri



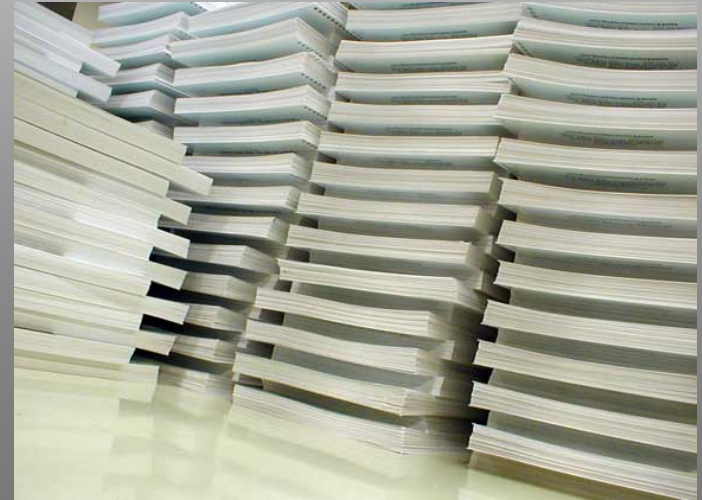
6- Teknolojik Altyapı

- BIA sonrasında belirlenen RTO ve RPO değerlerine göre,
 - Ana sisteme benzer (ideali eş) donanımların alternatif çalışma merkezinde bulunması
 - Fonksiyonların RPO süresini sağlayabilecek nitelikte
 - Senkron/Asenkron veri eşitlemesi
 - Günlük/Haftalık veri kartuşu transferi
 - Alternatif çalışma merkezi yedekleme donanımları



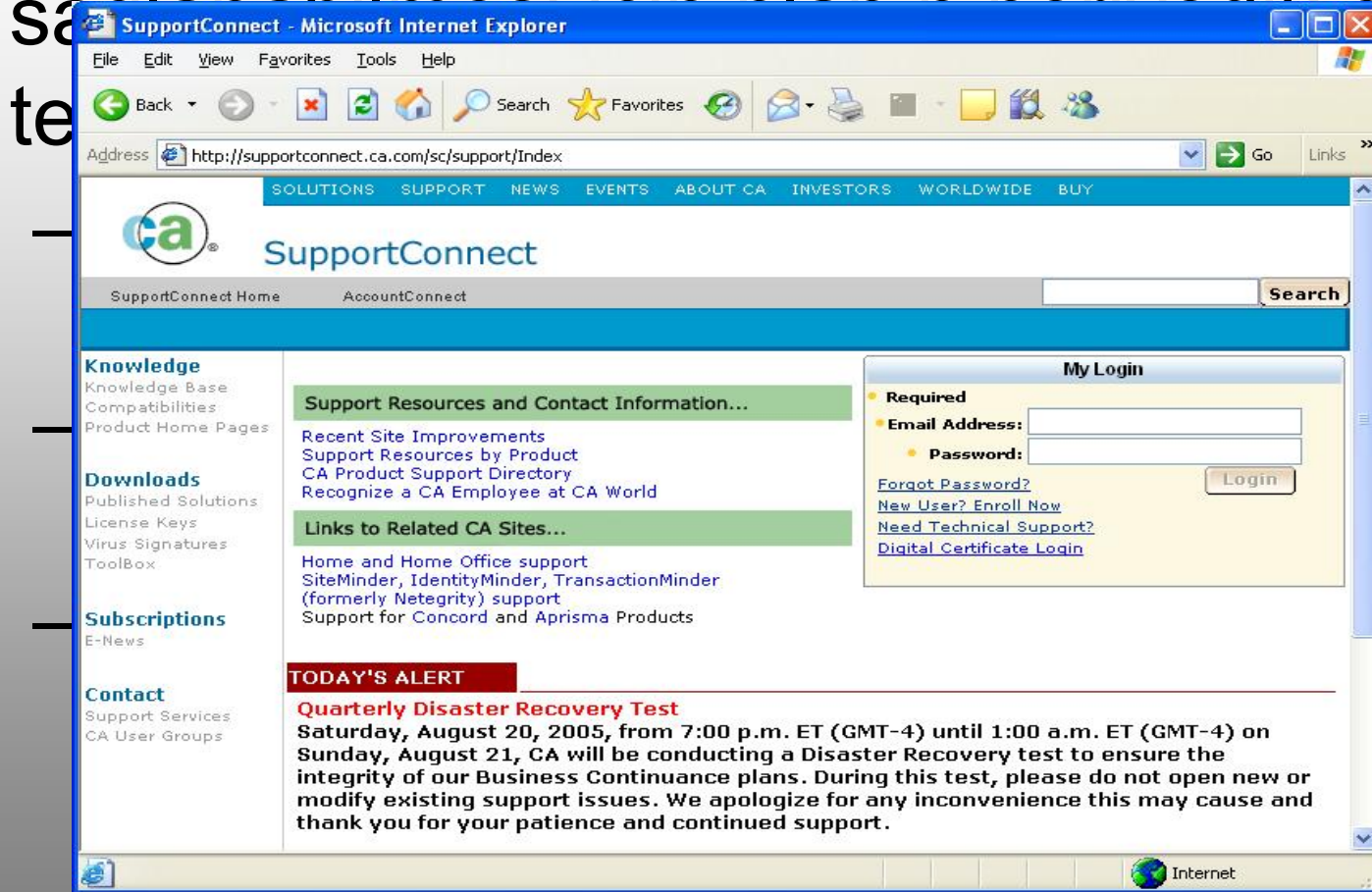
7- Plan dokümantasyonu

- Planın tamamının yazılı hale getirilmesi
- Detaylı kurtarma prosedürleri
- Plan ve alt planlarla ilgili yönetim onayları
 - Plan en üst düzey yönetici
 - Alt plan ve prosedürler orta düzey yöneticiler
- Planın dağıtımı



8- Periyodik Testler

- Fonksiyonlar için belirlenen sürelerin



– Plan güncellemesi

9- Eğitim ve Bilgilendirme

- Amaçlar
 - Kurum çapında iş sürekliliği kültürünün benimsenmesi
 - Plan kapsamında görev alan personelin kendi görevlerini öğrenmesi
 - Rol ve sorumluluklar eğitimi
 - Acil durumlarda nasıl hareket edileceğinin çalışanların tamamı tarafından öğrenilmesi
 - Personel bilgilendirme eğitimi



10- Plan güncelleme

- İř sürekliliği planının zaman içerisinde değişime uğraması kaçınılmazdır
- İř süreçlerindeki değişiklikler planı doğrudan etkileyecektir
- Test sonuçları plan deęiřiklięini gerektirebilir



SORULAR



Ali DİNÇKAN, CISA
dinckan@uekae.tubitak.gov.tr

