



## YEDEKLEME TALİMATI

Doküman No#: T001

Sayfa No: 1 / 1

Yayın Tarihi: 06.02.2008

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: --

Bu talimatın amacı, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında bilgisayar ortamında tutulan kayıtların ve hazırlanan dökümanların ilgili bölümler tarafından nasıl saklanacağını, yedekleme işleminin nasıl ve ne sıklıkta yapılacağını anlatmak ve işlemlerin düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Her bölüm, kendine ait bilgilerin, network ağına bağlı makinalarına kaydedilmesinden sorumludur. Lojistik Planlama & Kalite Güvence Sorumlusu, hazırlamış olduğu dokümanların herkes tarafından müdahale edilemeyecek şekilde kaydedilmesinden sorumludur.

Bilgisayar kullanıcıları tarafından, kendi bölümleriyle ilgili bilgiler, Network ağındaki kendi bilgisayarlarına ait "Belgelerim" klasörü altındaki alt klasörlerde kaydedilerek saklanır. Bu bilgiler bir aylık periyotlar halinde ana bilgisayara (terminal server'a) kaydedilir.

Firmada bütün birimlerce ortak kullanılacak dökümanların yedeklemesi, Kalite Yönetim Temsilcisi nezaretinde yapılır. Birinci yedek CD Genel Müdür'de, ikinci yedek CD şeklinde şirket kasasında saklanır. Şirket kasası, tozsuz, antimanyetik ve yangına dayanıklı ortamda bulunmalıdır.

HAZIRLAYAN:

Lojistik&Planlama Ve Kalite Güvence Sorumlusu

ONAY:

Şirket Müdürü