



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK ANALİZ FORMU

ANKÜ-KDD/RA.001

No	RİSKLERİN BELİRLENMESİ			RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ								RİSKE YÖNELİK KARARLARIN BELİRLENMESİ				RİSKLERİN İZLENMESİ			
	Süreç Adımı	Risk Tanımı	Risk'in Oluşması Durumundaki Olası Etkileri	Etki	Olasılık	Doğal Risk Puanı	Doğal Risk Kategorisi	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Var Olan Önlemler	Var Olan Önlemlerin Etkinliği ve Yeterliliği	Etkinlik ve Yeterlilik Katsayısı	Artık Risk Puanı	Artık Risk Kategorisi (Sonuç)	Riske Yönelik Alınacak Karar	Riski Gidermek, Etkisini Azaltmak İçin Alınacak Önlemler (Eylem)	Eylem Sorumlusu	Eylem Tarihi	Risklerin Değerlendirilmesi ve Riske Yönelik Kararların Belirlenmesi Alanlarında Bir Değişiklik Oldu Mu? Değişiklik Nedir?	Eylem Durumu	Tüm Tedbirlere Rağmen Risk İçin Yeni Bir Eylem Tanımlanması Gerekli Mi?
1	Kütüphanede basılı yayın sayısının arttırılmaması	Yeni bilgi kaynaklarının temin edilememesi halinde, eğitim ve öğretimde güncel bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması	Kütüphane dermesinin yetersizliği	5	1	5	Yüksek	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi	Etkin ve Yeterli	0,1	0,5	ÇOK DÜŞÜK	Kaynakların etkili kullanılması, kütüphanelerarası işbirliğinin artırılması	Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi	Kütüphaneci	Sürekli			
2	Elektronik kaynaklar	Mevcut aboneliklerin devam ettirilememesi halinde, eğitim ve öğretimde bilgi kaynağı eksikliğinin yaşanması	Bilgi kaynaklarının ihtiyaçları karşılayamaması	5	3	15	Yüksek	Mevcut bütçenin arttırılması	Etkin	0,4	6	ORTA	Derme seçiminin ekonomik koşullar ve ihtiyaçlar doğrultusunda yapılması	Veri tabanlarının erişim kontrollerinin düzenli olarak yapılması, lisans anlaşmalarının yapılması	Kütüphaneci	Sürekli			
3	Kataloglama ve sınıflama işlemleri	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılamaması halinde bibliyografik verilere erişilememesi.	Bibliyografik verilere ve bu doğrultuda yayımlara erişilememesi.	5	3	15	Yüksek	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından standartlara uygun olarak yapılması.	Etkin ve Yeterli	0,1	0,5	ÇOK DÜŞÜK	Katalog kayıtlarının kontrol edilmesi.	Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından kontrollerinin sağlanması, kataloglama, sınıflama ve otomasyon eğitimlerinin düzenlenmesi.	Kütüphaneci	Sürekli			
4	Açık erişim Hizmetleri	Açık erişimde sunulacak yayınların sisteme girilememesi ve sunucuda meydana gelebilecek teknik arızalar	Kütüphane dermesinin yetersizliği	5	3	15	Yüksek	Açık erişime girilen kaynakların ve metadeta bilgilerinin kontrol edilip erişime açılması, sunucunun yedeğinin alınması	Etkin ve Yeterli	0,1	1	ÇOK DÜŞÜK	Veri girişinin kontrollerinin sağlanarak erişime açılması ve sunucu yedeğinin alınması	Açık erişime girilen kaynakların ve metadeta bilgilerinin kontrol edilip erişime açılması, sunucunun yedeğinin alınması	Kütüphaneci	Sürekli			
5	Web sayfaları- sunucular	Web sayfaları ve sunucularda meydana gelebilecek teknik problemlerde sayfa üzerinden sunulan hizmetlerin verilememesi	Online kütüphane hizmetlerinin kesintiye uğraması	5	4	20	Çok Yüksek	Sunucunun yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması	Yeterli	0,1	1	ÇOK DÜŞÜK	Bilişim altyapısının güçlendirilerek web sayfasının takip edilmesi	Sunucunun yedeğinin alınması ve düzenli kontrollerin yapılması	Kütüphaneci, Bilgi İşlem Personeli, Firmalar	Sürekli			
6	Mali İşler	Fatura ve abonelik bedellerinin ödenmemesi	Hizmetin kesintiye uğraması, hukuki yaptırımlar, kurum güvenilirliğinin zedelenmesi	5	4	20	Çok Yüksek	Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması	Yeterli	0,1	1	ÇOK DÜŞÜK	Fatura ve abonelik bedellerinin zamanında ödenmesi	Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması	Strateji Daire Başkanlığı, Kütüphaneci, Memur	Sürekli			
7	Özlük ve Yazı İşleri	Gelen-giden evrak ve personel işlemlerinin mevzuatlara uygun yapılamaması	Hizmetin kesintiye uğraması, hukuki yaptırımlar, kurum güvenilirliğinin zedelenmesi	5	3	15	Yüksek	Kurumsal iletişimin sağlanamaması, yasal yaptırımlar	Yeterli	0,1	1	ÇOK DÜŞÜK	E-beyas ve gelen-giden evrak takibinin düzenli yapılması. Arşiv kayıtlarının düzenli tutulması.	Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması	Tüm birim personeli	Sürekli			

Sayfa/Topl. Sayfa No		Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	16.08.2018	Ayşe TOPÇU	Tuna CAN
Son Revizyon Tarihi		Vedat GÜLTEKİN	
Revizyon No			

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR