

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı RİSK KAYIT FORMU										Dok. No:	KDDB.RK.001
											İlk Yayın Tarihi:	21.10.2024
											Revizyon No/Tarih:	0: İlk Yayın

İdare/Birim/Alt Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller	Etki	Olasılık	Risk Puanı (R)	Değişim (Riskin Yönü)	Riske verilecek cevaplar: Yeni / Ek / Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Riskin Sahibi	Açıklamalar
1	KDDB-001	H3.4	• Kullanıcıların talepleri ve ihtiyaçlarına yönelik kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek, kaynak sayısını artırmak	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebebe 1: Teknik alt yapıda oluşabilecek aksaklıklar Sebebe 2: Uzman personel sayısının yetersizliği	• Basılı koleksiyonun güncelliği adına güncel yayınların izlenmesi sağlanacak • E-kaynaklara kesintisiz erişim sağlanması ve kullanım istatistiklerinin değerlendirilmesi	4	4	16	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik planında kütüphane kaynaklarını geliştirmek amaçlı hedef olarak belirlenmiştir
2	KDDB-002		• Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim-öğretim sistemindeki etkinliğini arttırmak	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebebe 1: Nitelikli teknik eleman eksikliği olması Sebebe 2: Altyapıda ortaya çıkabilecek teknik sorunların olması Sebebe 3: Bilişim sistemi kullanıcılarına yönelik verilen eğitimin etkin olmaması Sebebe 4: Süresi dolan bazı yazılımların lisanslarının yenilenmesinde aksaklıklar yaşanması	• Eğitim-öğretim sürecinde fayda sağlayacak elektronik ortamlar yaygınlaştırılacaktır • Bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımına yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri arttırılacaktır	5	4	21,66	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır
3	KDDB-003		• Basılı ve elektronik kaynak sayısı ve niteliğinin artırılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebebe 1: Basılı ve elektronik kaynakların temin edilememesi Sebebe 2: Akademik personelin kaynak taleplerinin yeterli olmaması Sebebe 3: Döviz kurlarında yaşanan düzensiz artışlar Sebebe 4: Bütçenin yetersiz olması	• Gelen bilgi kaynağı taleplerinin değerlendirilmesi ve ihtiyaç duyulan kaynakların temin edilmesi	9	6	51	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır
4	KDDB-004		• Kütüphane binasında mevcut taşınırın mevzuat ve yönetmelikler gereği kayıtların yapılarak, taşınır mal güvenliğinin etkin şekilde sağlanması	Risk 1: Mali kayıp Risk 2: Varlıkların korunamaması Risk 3: Sulistimal riski Risk 4: Hukuki ihtilaf Risk 5: Hizmetin kesintiye uğraması Sebebe 1: Taşınır kayıt sistemine kayıtlı olan veya henüz kaydı yapılmayan taşınırın kaybolması veya çalınması Sebebe 2: Kütüphane binasında güvenlik personelinin bulunmaması Sebebe 3: Kütüphane binasına giriş-çıkışların tek bir kapıdan yapılmaması	• Demirbaş verilen materyallere RFID güvenlik etiketi yapılacaktır • RFID Güvenlik kapı sayısı arttırılacaktır • Kütüphane binasına güvenlik personeli talep edilmesi • Kütüphane binasına giriş-çıkış yapılan alanların kontrol ve güvenliğinin sağlanması	10	10	100	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır
5	KDDB-005		• Uluslararası standartlarda kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerini yaparak kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını en kısa sürede gidermek	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebebe 1: Satın alma, bağış yolları ile temin edilen kitapların yanı sıra özellikle müsadere yolu ile kütüphanemize devrolan basılı ve çeşitli türde kütüphane materyalinin sayıca fazla olması kataloglama ve sınıflama işlemleri için azami sayıda personel ihtiyacı oluşmasına ve anılan işlemlerin süresinin uzaması Sebebe 2: Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin kurallara uygun yapılmaması	• Kütüphaneci sayısının artırılması • Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin uzman personel tarafından standartlara uygun olarak yapılması • Katalog kayıtlarının düzenli aralıklarla kontrol edilmesi	5	2	10	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır
6	KDDB-006		• İlgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler, tebliğler vs gereği her tür satın alma, ödeme gibi mali işlemlerin belirtilen düzenlemelere uyularak süresi içinde yapılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hukuki ihtilaf Risk 3: Kurum güvenliğinin zedelenmesi Risk 4: Kişi hak kaybı Risk 5: Kamu zararı Risk 6: İdari para cezası Sebebe 1: Mali işlerin yerine getirilmesi için alanında uzman personelin olmaması Sebebe 2: Personel giderleri, fatura ve abonelik bedellerinin ödenmemesi	• Ödeme işlemlerinin eksiksiz yapılması sağlanacaktır • Mali işlerin yerine getirilmesi için alanında uzman personel eksikliğinin giderilmesi	10	5	50	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır
7	KDDB-007		• Personel özlük işlerinin mevzuat ve yönetmeliklere uygun yapılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Risk 3: Hukuki yaptırımlar Risk 4: Veri kaybı ve hataları Risk 5: Kişi hak kaybı Risk 6: Kamu zararı Risk 7: İdari para cezası Sebebe 1: İlgili kişi tarafından evrakların teslim edilmemesi ya da hatalı işlemlerin yapılması Sebebe 2: Evrak sevki işleminin geç yapılması Sebebe 3: İş yoğunluğu Sebebe 4: Gelen-giden evrak ve personel işlemlerinin mevzuatlara uygun yapılmaması Sebebe 5: Terfi işlemlerinin zamanında yapılmaması, hatalı yapılması	• EBYS ve fiziki gelen giden evrak takibinin düzenli yapılması • Arşiv kayıtlarının düzenli tutulması • Özlük dosyalarının düzenli tutulması	10	5	50	Yeni		2024	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Üniversitemiz 2024-2028 stratejik planında yer almayan birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup kontrol altında etkili izleme sağlanacaktır

Sütunlar	
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilemez.
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyorsa ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen riskler yazılır. Sebebe: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen etki değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak (Bkz. Ek 2) tespit edilen olasılık değeridir (1-10 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	Risk Puanı (R=ExO): Oylama Formunda(Bkz. Ek 2) yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanının önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
10	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yükarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihine göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendirilmiyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunulanlar da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetilmesine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibine riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.
Renkler	
	Yüksek düzey risk (40 - 100)
	Orta düzey risk (10 - 39)
	Düşük düzey risk (1 - 9)

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesinde durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.