



ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

RİSK OYLAMA FORMU

Doküman No: KDDB.RO.001

İlk Yayın Tarihi: 21.10.2024

Revizyon No/Tarihi: 0: İlk Yayın

İdare/Birim/Alt Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı
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	4	3	5	4	5	2	5	4	16
2	KDDB-002		• Bilgi ve iletişim teknolojilerinin eğitim-öğretim sistemindeki etkinliğini artırmak	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: Bilgi sistemi kullanıcılarına yönelik verilen eğitimin etkin olmaması Sebebe 4: Süresi dolan bazı yazılımların lisanslarının yenilenmesinde aksaklıklar yaşanması	6	6	3	5	6	4	3	4,33	21,66
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 kaynakların temin edilememesi Sebebe 2: Akademik personelin kaynak taleplerinin yeterli olmaması Sebebe 3: Döviz kurlarında yaşanan düzensiz artışlar Sebebe 4: Bütçenin yetersiz olması	10	10	7	9	6	6	5	5,66	51
4	KDDB-004		• Kütüphane binasında mevcut taşınırın mevzuat ve yönetmelikler gereği kayıtların yapılarak, taşınır mal güvenliğinin en etkin şekilde sağlanması	Risk 1: Mali kayıp Risk 2: Varlıkların korunamaması Risk 3: Süstimal risk 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	10	10	10	10	10	10	10	10	100
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, başlıca yolları ile temin edilen kitapların yanı sıra özellikle mücadere 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	4	6	5	5	2	2	2	2	10
6	KDDB-006		• İlgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler, tebliğler vs gereği her tür satın alma, ödeme gibi mali işlemlerin belirlenen düzenlemelere uyularak süresi içinde yapılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hukuki ihtilaf Risk 3: Kurum güvenliğinin zedelenmesi Risk 4: Hukuk 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	10	10	10	10	6	5	4	5	50
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 hataların 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 sevk 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	10	10	10	10	4	6	5	5	50

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 verilmaz.												
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.												
4	Birim / Alt Birim Hedefi: Riskin kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve risken etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı İdare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.												
5	Tespit Edilen Risk: Risk: Tespit edilen riskler yazılır. Sebebe: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.												
6	7	8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.										
9	Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.												
10	11	12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Bkz: Ek 5. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri										
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.												
14	Risk Puanı: Etki puanı(ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.												