RİSK KAYIT FORMU
(İdare/Birim/Alt Birim bazında tespit edilen risklerin kayıt altına alınarak durumun raporlanması için kullanılan formdur)

İdare/Birim/Alt Birim: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı — **Tarih: 08.10.2025**

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 Sebep 1: Teknik alt yapıda oluşabilecek aksaklıklar Sebep 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 Sebep 1: Nitelikli teknik eleman eksikliği olması Sebep 2: Altyapıda ortaya çıkabilecek teknik sorunların olması Sebep 3: Bilişim sistemi kullanıcılarına yönelik verilen eğitimin etkin olmaması Sebep 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol altında etkili izleme sağlanacaktır
3	**KDDB-003**		• Basılı ve elektronik kaynak sayısı ve niteliğinin artırılması	Risk 1: İtibar kaybı Risk 2: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Basılı ve elektronik kaynakların kaynakların temin edilememesi Sebep 2: Akademik personelin kaynak taleplerinin yeterli olmaması Sebep 3: Döviz kurlarında yaşanan düzensiz artışlar Sebep 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol altında etkili izleme sağlanacaktır
4	**KDDB-004**		• Kütüphane binasında mevcut taşınırların mevzuat ve yönetmelikler gereği kayıtlarının yapılarak, taşınır mal güvenliğinin en etkin şekilde sağlanması	Risk 1: Mali kayıp Risk 2: Varlıkların korunamaması Risk 3: Suistimal riski Risk 4: Hukuki ihtilaf Risk 5: Hizmetin kesintiye uğraması Sebep 1: Taşınır kayıt sistemine kayıtlı olan veya henüz kaydı yapılmayan taşınırların kaybolması veya çalınması Sebep 2: Kütüphane binasında güvenlik personelinin bulunmaması Sebep 3: Kütüphane binasına giriş-çıkışların tek bir kapıdan yapılmaması	• Demirbaş verilen materyallere RFID güvenlik etiketi yapıştırılacak • RFID Güvenlik kapı sayısı artırılacak • 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol 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 Sebep 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 Sebep 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol altında etkili izleme sağlanacaktır
6	**KDDB-006**		• İlgi 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 güvenilirliğinin zedelenmesi Risk 4: Kişi hak kaybı Risk 5: Kamu zararı Risk 6: İdari para cezası Sebep 1: Mali işlerin yerine getirilmesi için alanında uzman personelin olmaması Sebep 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol 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 Sebep 1: İlgili kişi tarafından evrakların teslim edilmemesi ya da hatalı işlemlerin yapılması Sebep 2: Evrak sevk işleminin geç yapılması Sebep 3: İş yoğunluğu Sebep 4: Gelen-giden evrak ve personel işlemlerinin mevzuatlara uygun yapılmaması Sebep 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 almayıp birim içerisinde ortaya çıkabilecek olası risk olarak görülmekte olup konrol 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 verilmez.
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 dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	**Tespit Edilen Risk:** Risk; Tespit edilen riskler yazılır, Sebep; 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 puanları 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. (Yukarı/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 değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar 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 yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde 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

NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi 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.